

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE
ZNANOSTI

Katedra za arhivistiku i dokumentalistiku

Ak. god. 2016./2017.

Nikolina Milić

**PROJEKT DIGITALIZACIJE GRADIVA IZ ARHIVA SAVEZA
DRUŠTAVA „NAŠA DJECA“ HRVATSKE**

Diplomski rad

Mentor: dr. sc. Hrvoje Stančić, izv. prof.

Zagreb, srpanj 2017.

Sadržaj

1. UVOD	1
2. DIGITALIZACIJA	1
2.1. ŠTO JE DIGITALIZACIJA?	1
2.2. ZAŠTO DIGITALIZIRATI?	1
2.3. PROCES DIGITALIZACIJE	2
3. NACIONALNI PROJEKTI U HRVATSKOJ I INOZEMSTVU	3
3.1. HRVATSKA.....	3
3.1.1. Digitalizirani kopirivnički tisak 1950.-2008.....	3
3.2. INOZEMSTVO.....	4
3.2.1. CDL – MASS DIGITIZATION OVERVIEW.....	4
4. SAVEZ DRUŠTAVA „NAŠA DJECA“ HRVATSKE	6
4.1. O SAVEZU.....	6
4.2. ARHIVIRANJE GRADIVA SAVEZA DND.....	6
5. SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM.....	8
5.1. PISANJE PRIJEDLOGA	8
5.2. PROCJENA TROŠKOVA	9
5.3. UPRAVLJANJE CIKLUSOM DIGITALIZACIJE	10
5.4. UPRAVLJANJE RADNIM PROCESOM	11
6. SCRUM	11
6.1. SCRUM TIM.....	12
6.2. SCRUM DOGAĐAJI	13
6.3. SCRUM ARTEFAKTI	15
6.4. DEFINICIJA ZAVRŠENOG	15
7. PROJEKT DIGITALIZACIJE GRADIVA IZ ARHIVA SAVEZA DND	16
7.1. PRIMJENA SCRUM METODOLOGIJE NA SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM.....	16
7.1.1. PISANJE PRIJEDLOGA	16
7.1.1.1. Uvod	16
7.1.1.2. Vizija i misija	16
7.1.1.3. Procjena potreba	17
7.1.1.4. Aktivnosti.....	17
7.1.1.5. Pokazatelj uspješnosti	17
7.1.1.6. Odgovorne osobe	18
7.1.1.7. Vremenski rokovi.....	18

7.1.2.	PROCJENA TROŠKOVA	18
7.1.3.	UPRAVLJANJE CIKLUSOM DIGITALIZACIJE	18
7.1.4.	UPRAVLJANJE RADNIM PROCESOM	19
7.2.	PRIJEDLOG PROJEKTA ZA DIGITALIZACIJU PO OBRASCU HRVATSKE KULTURNE BAŠTINE....	19
8.	ZAKLJUČAK	20
9.	LITERATURA.....	21
10.	PRILOZI	22
10.1.	PRILOG 1. : POPIS GRADIVA SAVEZA DND PO GRUPAMA	22
10.2.	PRILOG 2.: PRIJEDLOG PROJEKTA; NACIONALNI PROJEKT „HRVATSKA KULTURNA BAŠTINA“, DIGITALIZACIJE ARHIVSKE, KNJIŽNIČNE I MUZEJSKE GRAĐE	28

1. UVOD

U vrijeme kada se sve više papirnatih dokumenata koristi za potrebe korisnika, fotokopiranje te se samim time oštećuju, ustanove koje su i imatelji i stvaratelji se sve češće okreću najmodernijoj tehnologiji u svrhu očuvanja podataka. Riječ je naravno o digitalizaciji, procesu pomoću kojeg se raznovrstan materijal pretvara u digitalni oblik radi očuvanja i lakše dostupnosti. Kako bi se taj proces proveo na kvalitetan način potrebno je osmisлити projekt prema odgovarajućoj metodologiji.

Cilj ovog rada je prikazati primjere projekata digitalizacije, na koji način se mogu provesti i koji su njihovi krajnji rezultati. U prvih nekoliko cjelina će biti više riječi o samoj digitalizaciji, primjerima projekata u Hrvatskoj i svijetu te o Savezu društava „Naša djeca“ Hrvatske čiju sam situaciju u arhivu i stanju gradiva uzela u obzir za primjer projekta digitalizacije u ovom radu. Također su opisane „Smjernice za upravljanje projektom“ i SCRUM metodologija te sam uz pomoć njih ispunila obrazac „Hrvatske kulturne baštine“ koji se koristi za prijavu prijedloga projekta koji bi bio financiran od strane Ministarstva kulture kao primjer svog projekta digitalizacije.

2. DIGITALIZACIJA

2.1. ŠTO JE DIGITALIZACIJA?

Najjednostavnije rečeno, digitalizacija je proces pretvaranja raznovrsnih materijala u digitalni oblik radi njihovog očuvanja i lakše dostupnosti. Tako se mogu digitalizirati sve vrste podataka na papiru bez obzira na to jesu li napisani ili otisnuti, radi li se o tekstu ili slici te jesu li uvezani ili ne. Isto tako se mogu digitalizirati fotografije, plakati, mikrofilm, zvučni i video zapisi, umjetnička djela te na kraju i trodimenzionalni objekti.

Pojam digitalizacije je poznat i knjižnicama još iz godina nakon Drugog svjetskog rata kada je započeto mikrofilmiranje knjižnične građe.¹ U današnje vrijeme veliki broj kulturno-informacijskih ustanova posjeduje digitalne oblike većine svog gradiva, ponajviše u svrhu očuvanja originala, ali i lakše dostupnosti. U Hrvatskoj, nažalost, nije toliko razvijena navika digitaliziranja kao što je to u ostatku svijeta prvenstveno zbog nedostatka financijskih sredstava, no može se reći da se kroz zadnjih nekoliko godina uvelike popravila ta slika, zahvaljujući projektima koji su provedeni od strane Nacionale i sveučilišne knjižnice te projekta pod nazivom „Hrvatska kulturna baština“ o kojem će u daljnjem tekstu biti više riječi.

2.2. ZAŠTO DIGITALIZIRATI?

Da bi digitalizacija bila uspješna potreban je povoljan međuodnos između ciljeva, odnosno svrhe digitalizacijskog projekta, karakteristika izvornih dokumenata i tehnoloških mogućnosti koje stoje na raspolaganju.² Prije pokretanja svakog projekta potrebno je, uz sve gore navedeno, uzeti i u obzir financijski plan te ljudske resurse.

¹ Katić, T. Digitalizacija stare građe // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 46, 3-4 (2003), str. 34

² Sitts, Maxine K. Handbook for digital projects: A management tool for preservation and access. First edition. Andover; MA: Northeast document conservation center (2000.), str. 15.

Kada je riječ o ciljevima i svrsi, digitalizacija se može definirati kao prenošenje informacija na drugi medij radi dugotrajne zaštite izvornika. Zbog zastarijevanja i učestalih promjena u tehnologiji vrlo je teško govoriti o dugotrajnom čuvanju od uništenja. Uvijek se treba paziti ne samo na medij već i na format u kojem se digitalne kopije nalaze, i to zbog činjenice da se često događa kako je medij ispravan ali zbog zastarjelog formata dolazi do gubitka digitalnih kopija te radi toga dolazi do ponovnog pokretanja digitalizacije čime se gubi i na vremenu i na financijama.

Digitalizacija gradiva provodi se prvenstveno radi zaštite izvornika, povećanja dostupnosti i mogućnosti korištenja gradiva te radi stvaranja nove ponude raznim korisnicima ili zbog upotpunjavanja postojećeg fonda.

Upravo je zbog toga glavna zadaća ovog rada napraviti okvirni projekt digitalizacije gradiva koje je od esencijalne važnosti za proučavanje dječjih prilika od 1950-ih do danas kroz djelatnost i projekte koje je provelo Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske. U daljnjem tekstu će više biti riječ o samom Savezu i gradivu koje ono posjeduje, no prije toga se treba osvrnuti na sam proces digitalizacije.

2.3. PROCES DIGITALIZACIJE

Kao što je već poznato, provođenje digitalizacije je iznimno složen proces u kojem su bitni različiti faktori. Na samom početku potrebno je postaviti jasan i mjerljiv cilj, što je u ovom slučaju učiniti dostupnim gradivo koje je bitno za akademsku zajednicu koja se konkretno bavi proučavanjem dječjih prilika u bivšoj državi i počecima samostalne države.

Potrebno je naglasiti da jedna osoba ne može biti odgovorna za cijeli projekt. Sačuvati podatke i informacije proizvedene elektroničkim putem od nesavjesnog uništenja i osigurati njihovu dugoročnu dostupnost može se samo zajedničkim radom.³ Za vođenje digitalizacijskog procesa potrebno je uključiti što više stručnjaka iz područja raznih specijalnosti: prvi takav je voditelj projekta (ponekad to može biti sam ravnatelj ustanove), zatim barem jedan predmetni stručnjak, administratori, zatim pravnik, naravno ako je moguće imati ga u timu te informatičar koji će osmisliti različite aplikacije i osigurati njihovu obradu. Izvedba projekta se može odvijati izvan ustanove te također mora imati svog voditelja koji će surađivati s glavnim voditeljem. Ovakvim definiranjem nadležnosti pojedinih sudionika omogućuje se bolja suradnja i izbjegava neodređenost i kašnjenja.

Sada kada je protumačeno koji su sve stručnjaci potrebni za provedbu projekta potrebno je osvrnuti se na sam proces digitalizacije. Stančić obrazlaže da se on sastoji od sljedećih koraka:

1. odabir gradiva,
2. digitalizacija gradiva,
3. obrada i kontrola kvalitete,
4. zaštita,
5. pohrana i prijenos,
6. pregled i korištenje, te održavanje digitalnog gradiva.⁴

³ Dhérent, C. Elektronički zapisi: priručnik. Hrvatski državni arhiv, Zagreb (2003.), str. 17.

⁴ Stančić, H., Proces digitalizacije, Informacijske znanosti u procesu promjena. Zagreb, Filozofski fakultet, Zavod za informacijske znanosti (2005.), str. 46-81.

3. NACIONALNI PROJEKTI U HRVATSKOJ I INOZEMSTVU

Kako bi se na što bolji način mogao provesti ovaj projekt, od velike je važnosti posavjetovati se i proučiti slične projekte. Tako će u ovom dijelu rada biti naglasak na jednom domaćem i jednom inozemnom projektu.

3.1. HRVATSKA

Nacionalni projekt „Hrvatska kulturna baština“ utemeljen je Sporazumom o suradnji između Ministarstva kulture Republike Hrvatske kao osnivača te matičnih ustanova u knjižničnoj, arhivskoj i muzejskoj djelatnosti – Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Hrvatskog državnog arhiva i Muzejskog dokumentacijskog centra, kao nositelja projekta.⁵

U nastavku će ukratko biti opisan rad Ureda projekat koji je bio zadužen za nacionalni projekt „Hrvatska kulturna baština“ te koje su sve mjere trebale biti poduzete, s kojim izazovima su se susreli i koji je krajnji ishod cijelog projekta. Unutar Ureda osnovane su četiri radne grupe koje su se redom bavile: odabirom i pripremom građe za digitalizaciju, normama i postupcima u digitalizaciji, formatima za dugoročnu pohranu i oblikovanjem digitalne zbirke. Pregled rezultata koji su dobiveni ovim projektom se može naći na mrežnoj stranici „Hrvatske kulturne baštine“.

Pregledom postignutih rezultata može se doći do zaključka da je projekt uspješno proveden i vjerojatno je to i bio slučaj 2009. godine kada je projekt završio, no osam godina kasnije korisnik koji pristupi portalu „Hrvatska kulturna baština“ ne nailazi na pretjerano mnogo sadržaja, odnosno postoje poveznice na mrežne stranice ustanova koje su provele digitalizaciju a sam portal izgleda kao da nije u njega uloženo previše administrativnog truda, barem što se tiče sadržaja i izgleda stranice.

3.1.1. *Digitalizirani koprivnički tisak 1950.-2008.*

Jedan od prvih projekata koji je ostvaren radom Hrvatske kulturne baštine je projekt „Digitalizirani koprivnički tisak 1950.-2008.“ ostvaren u suradnji sa knjižnicom i čitaonicom „Fran Galović“ u Koprivnici.

Ovaj projekt je svojevrsni nastavak pilot-projekta digitalizacije lokalnih novina „Glas Podravine“. Povod za ostvarenje i ovog projekta bile su informacijske potrebe korisnika da na brz i pristupačan način dođu do raznorodnih podataka o zavičaju i lokalnoj zajednici. Tako su na jednom mrežnom mjestu okupljene digitalne reprodukcije koprivničkih novina, koje oslikavaju društvene, kulturne i političke prilike u lokalnoj zajednici nakon Drugog svjetskog rata.⁶ Kao što je to bilo u većini države, kada su nakon Drugog svjetskog rata tiskovine mogle samo informirati čitatelje, ali ne i tumačiti i komentirati opisana zbivanja, ista sudbina nije mogla zaobići ni tjednik „Glas Podravine“. Lokalna zajednica ne bi bila u mogućnosti shvatiti koliko su ozbiljne bile prilike u to doba, stoga je ovaj projekt digitalizacije od iznimne kulturološke važnosti za tu zajednicu.

Na portalu se također mogu naći digitalizirana izdanja časopisa omladine gimnazije „Ive Marinkovića“ u Koprivnici pod nazivom „Osvit“ koji je izlazio u razdoblju od 1953. do 1964. godine.

⁵ Evaluacija projekta Hrvatska kulturna baština 2007.-2009., <http://www.kultura.hr/Sudjelujte/Projekti/Evaluacija-Nacionalnog-projekta-Hrvatska-kulturna-bastina-2007-2009> (10.3.2017.)

⁶ Sabolović-Krajina, D., Ujlaki, K., Strmečki, J., Projekti digitalizacije lokalne kulturne baštine. Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (2007.-2009.), str. 155.

Zatim „Susreti, smotra suvremenih prosudbi mladih Podravine“ iz 1971. godine, list koji je smatran najprovokativnijom tiskovinom koja se „u Koprivnici pojavila cijelo stoljeće unazad i koja je izlazila trusne 1971., kada su objavljena jedina njena četiri broja u tri sveska“.⁷ Afirmirani i neafirmirani, mahom domaći pjesnici i književnici su imali prostor za objavljivanje u prilogu „Glasa Podravine“ pod nazivom „Ruke“ (1977.-1979.). „LOK“, odnosno List omladine Koprivnica, bavio se temama za mlade, glazbom, radnim akcijama, kulturom, ali je i zadirao i u politiku, barem onoliko koliko je to bilo moguće u to vrijeme. „Koprivnički magnum“, „Novi magnum“ i „Podravski tjednik“ se pojavljuju u ranim 90-ima 20. stoljeća kao rezultat novog političkog stanja u kome više nije bilo ideološkog ili političkog nadzora.⁸ Tiskovina koja je pokušala biti konkurencija „Glasu Podravine“ su „Koprivničke novine“. Ovaj tjednik je obrađivao lokalne teme iz svih sfera života i težio biti „nezavisan“ od politički utjecaja i zagovarati interese i građanske vrijednosti Koprivnice i njenih stanovnika.⁹



Slika 1. "Susreti", 1971.¹⁰

Ono što je najzanimljivije kod ovog projekta je uspješna primjena tada najnovije tehnologije za prikaz skenirane građe u visokoj rezoluciji – Microsoft Silverlight. Tada se po prvi put omogućuje selektiranje traženog teksta na skeniranim novinama i izuzetno brzi prijenos Internetom. Pretraživanje koprivničkog novinarskog fonda izvodi se nad cjelokupnom bazom digitalizirane građe koja sadrži više od 50.000 novinskih stranica iz devet naslova tiska koji je izlazio u Koprivnici od 1950. do 2008. godine.¹¹

3.2. INOZEMSTVO

3.2.1. CDL – MASS DIGITIZATION OVERVIEW

Knjižnice kalifornijskog sveučilišta (engl. University of California) provode projekte masovne digitalizacije milijuna knjiga iz njihovih zbirki u suradnji s Google-om i Internet Archive-om. Ovim projektima nastoje omogućiti osoblju, studentima i ostalim korisnicima pristup željenim informacijama i poduprijeti istraživanje na potpuno novoj razini. CDL Mass Digitization Group (u

⁷ Krušelj, Ž. Koprivnički mediji kao odraz društvene realnosti: Kako je tržište pobijedilo idealizam, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?simpletext=29> (20.3.2017.)

⁸ Sabolović-Krajina, D., Ujlaki, K., Strmečki, J. Projekti digitalizacije lokalne kulturne baštine. str. 156.

⁹ Ibid.

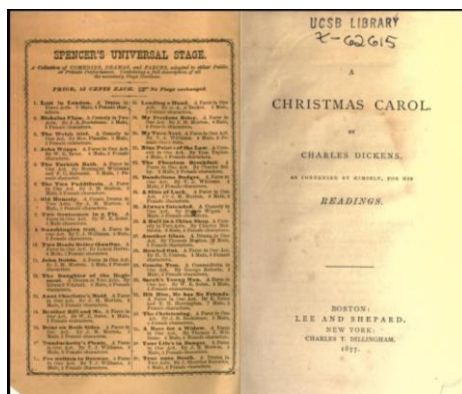
¹⁰ Digitalizirani koprivnički tisak, „Susreti“, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?doctype=5&vrstak=5#> (20.3.2017.)

¹¹ Digitalizirani koprivnički tisak, O projektu digitalizacije, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?simpletext=27> (20.3.2017.)

slobodnom prijevodu: CDL Grupa za masovnu digitalizaciju) omogućuje planiranje projekata, koordinaciju i tehničko vodstvo za masovnu digitalizaciju i projekte unutar Hathi Trust organizacije.¹²

Glavni cilj masovne digitalizacije je, naravno, prenijeti što veći broj knjiga u digitalni oblik. Milijuni knjiga iz Knjižnice kalifornijskog sveučilišta odlaze na digitalizaciju kod dogovorenih partnera koji ju provode na način da snime stranicu po stranicu te kasnije uz pomoć OCR softvera omogućuju korisniku da pretražuje slike poput teksta. Ovakvi projekti potiču studente i profesore na pretraživanje i povećavaju osviještenost o bogatim zbirkama koje imaju u posjedu. Također omogućuju svima koji rade na sveučilištu da pronađu izvore i poprate razvoj ideja. Ostali korisnici također imaju uvid u djela klasične i moderne književnosti te raznim povijesnim dokumentima do kojih prije nisu mogli doći ili im nisu bili dostupni. Naravno, najvažniji cilj, kao što je to kod svakog projekta digitalizacije, je očuvati izvornik od prirodnih katastrofa, fizičkog propadanja, a ponekad i od samih korisnika.

Kao što je već rečeno, Knjižnice kalifornijskog sveučilišta surađuju sa Google-om i Internet Archive-om od kojih potonji nema nikakvih zabrana pristupanja i redistribuciji digitalnih kopija, dok je kod Google-a malo drugačija situacija. On zahtijeva od Knjižnica kalifornijskog sveučilišta da se maksimalno pobrinu o tome da zaštite digitalne kopije od preuzimanja u komercijalne svrhe i od neovlaštenih pretraživača. Također moraju koristiti digitalnu kopiju u skladu s autorskim pravima, ne smiju dopustiti automatizirano preuzimanje i redistribuciju digitalnih kopija.¹³ Već digitaliziranim knjigama se može pristupiti na više načina, na primjer, kroz HathiTrust, Google Book Search, Internet Archive, Digital Public Library of America, Open Library, Melvyl.¹⁴



Slika 2. Charles Dickens, "Christmas carol"¹⁵

Slika 2 prikazuje digitaliziranu knjigu Charlesa Dickensa „Christmas carol“ koja se nalazi na mrežnoj stranici Internet Archive-a. Ispod same digitalne kopije se nalaze svi dostupni metapodaci koji su već prije bili dodijeljeni knjizi u fizičkom obliku. Na ovoj mrežnoj stranici postoji i mogućnosti preuzimanja .pdf formata ove knjige.

¹² HathiTrust, <https://www.hathitrust.org/about> (20.3.2017.)

¹³ UC Libraries Mass Digitization Projects, Frequently Asked Questions, <http://www.cdlib.org/services/collections/massdig/faq.html> (20.3.2017.)

¹⁴ University of California, California Digital Library, Where to Find our Books, <http://www.cdlib.org/services/collections/massdig/books.html> (20.3.2017.)

¹⁵ Internet Archive, „A Christmas carol“ by Charles Dickens, <https://archive.org/details/christmascarol00dickiala> (20.3.2017.)

Na stranici Google Book Search-a se nije moglo doći do izdanja Charlesa Dickensa koju posjeduju Knjižnice kalifornijskog sveučilišta. No ipak se moglo doći do same knjige, ali Google nije nudio besplatno preuzimanje, već naprotiv, ponudio je kupnju e-knjige u jednom slučaju, a u drugom slučaju se moglo pročitati knjigu na mrežnoj stranici. Također, u ovom slučaju nisu nigdje vidljivo bili dostupni metapodaci tako da se ne zna o kojem je izdanju riječ niti koje godine je objavljeno navedeno djelo.

Bitno je primijetiti da „listanje“ knjige u ova dva slučaja nije bilo isto. Kod Internet Archive-a listanje je išlo poprilično glatko, bez predugog čekanja na učitavanje, dok je kod Google-a malo teže to isto bilo napraviti.

4. SAVEZ DRUŠTAVA „NAŠA DJECA“ HRVATSKE

Budući da je u ovom radu riječ o digitaliziranju gradiva iz arhiva Saveza društava „Naša djeca“ Hrvatske, na početku će biti riječi o samom Savezu, njegovom osnutku, djelovanju i ciljevima te o samom gradivu nađenom u arhivu.

4.1. O SAVEZU

Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske (Savez DND) je dragovoljna, nevladina, neprofitna i humanitarna udruga građana osnovana 1950. godine. Kao krovna udruga, Savez DND okuplja, potiče i pruža pomoć osnovnim Društvima „Naša Djeca“ (DND) koja djeluju u gradovima i općinama diljem Hrvatske u akcijama i aktivnosti s djecom i za djecu.¹⁶ Osnovna DND se osnivaju i djeluju u gradovima i općinama Hrvatske a njihov najbolji znak raspoznavanja su veliki plakati na ulazima u veće gradove u Hrvatskoj na kojima se nalazi crtež i natpis „Grad prijatelj djece“.

Kao svoje ciljeve Savez navodi promociju i zagovaranje za dječja prava, organiziranje dječjih aktivnosti u slobodnom vremenu te pomoć i podršku djeci i roditeljima u razvoju i odgoju djece. U skladu s time Savez DND organizira i provodi seminare, savjetovanja, ljetne škole i druge stručne skupove za osposobljavanje svojih članova i voditelja iz Društava „Naša djeca“ kao i stručnih suradnika svojih projekata i programa. Isto tako objavljuju priručnike, zbornike, monografije, brošure, letke za članove, voditelje, stručne suradnike i širu zainteresiranu javnost. Kako bi se postigli svi navedeni ciljevi i uspjele objaviti gore navedene publikacije, izrazito je bitna domaća i međunarodna suradnja. Tako Savez DND Hrvatske u Vijeću za djecu kojim koordinira Ministarstvo socijalne politike i mladih predstavljaju predsjednica prof. dr. sc. Aida Salihagić Kadić i dopredsjednice Sonja Borovčak i Sanja Škorić. Također u Vijeću sudjeluju i dječji predstavnici, Karlo Škorić iz DND Opatija i Anja Kolarić iz Dječjeg vijeća Zabok. Savez DND je punopravan član Eurochild-a, Defence for Children International (DCI), Child Rights Information Network (CRIN) i Europske mreže gradova prijatelja djece.¹⁷

4.2. ARHIVIRANJE GRADIVA SAVEZA DND

Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima „arhivsko je gradivo od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu“.¹⁸ Imajući u vidu zakonske obveze kao i širu društvenu svrhu zaštite gradiva od trajnog značaja (u poslovne, službene, pravne svrhe kao i povijesne svrhe u smislu

¹⁶ Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske, O Savezu, <http://www.savez-dnd.hr/naslovnica/o-savezu/> (21.3.2017.)

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, <https://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (21.3.2017.)

osiguranja i podupiranja pamćenja javnosti o dokumentiranim događajima) Savez, kao stvaratelj i imatelj arhivskog gradiva, želi osigurati adekvatno i propisno čuvanje svog bogatog i značajnog gradiva. Hrvatski državni arhiv u dokumentu „Rješenje o kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva“ navodi sljedeće: „Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske ima prvorazredan značaj stvaratelja čija dokumentacija sadrži vrijedne pregledne informacije o organizaciji u radu te pruža uvid u način, opsege i uvjete obavljanja navedene djelatnosti“.

Cjelokupni arhiv Saveza iznimno je bitan za proučavanje povijesti djetinjstva, skrbi za djecu, zdravstvenih i kulturnih akcija za dobrobit najmlađih, ali i zbog toga što se u Savezu čuva, kao što sam osobno iz prve ruke mogla vidjeti, popriličan broj tiskovina Saveza i njegovih Centara koji čine jednu od najpotpunijih biblioteka stručnih izdanja, priručnika i publikacija koja se odnose na odgoj i obrazovanje, organizirano slobodno vrijeme djece, kulturu i dječje stvaralaštvo, povijest kvalitetne dječje knjige i slikovnice te domaće i međunarodne skupove vezane za djecu.

Kao što je već rečeno, glavna zadaća Saveza odnosi se na zaštitu i promicanje interesa i prava građana, ponajprije djece, ali i njihovih roditelja i skrbnika. Čuvanjem fizičkog gradiva, a ponajprije njegovom digitalizacijom, omogućuje se proučavanje povijesti i razvoj izvaninstitucionalnog odgoja i obrazovanja djece, fenomena slobodnog vremena uopće, umjetničko stvaranje za djecu, izdavaštvo za djecu, društvene akcije i aktivnosti za djecu, stručni skupovi i događanja usmjerena djeci, prvi počeci rada na području dječjih prava i dječje participacije, kao i kontinuirano poticanje volonterstva. Također, treba naglasiti da se tijekom povijesti djelovanja Saveza u njega udruživalo više stotina Društava „Naša djeca“ koja su, surađujući sa Savezom, ostavljala pisani trag o svojoj djelatnosti, ali i o povijesti svakodnevnice i slobodnog vremena u svojim lokanim zajednicama.

Gradivo Saveza dostupno je djelatnicima Stručne službe, članovima Društava „Naša djeca“, zainteresiranim stručnjacima-pojedincima, no ovim projektom digitalizacije će biti omogućeno široj zainteresiranoj masi uvid u rad Saveza, ali i u njegove publikacije.

Konkretno, stariji dio gradiva prema procjenama ima oko 800 dužnih metara, a novijeg gradiva ima cca. 40 dužnih metara. Upravo zbog velike količine gradiva, ono je raspodijeljeno u 13 cjelina i te cjeline se opet dijele u podcjeline. Tako da u arhivu možemo naći sljedeće: *dokumentacija o osnivanju i registraciji Saveza DND Hrvatske, zapisi o radu upravljačkih tijela Saveza, dokumentacija o radu Saveza, računovodstvo i kadrovska dokumentacija, popis imovine Saveza DND, suradnja s društvenim institucijama i udrugama članicama (osnovnim DND), dokumentacija o edukaciji članova, nagradama, stručnim sekcijama/centrima, zatim aktivnosti/programi Saveza*. Među zadnjim kategorijama su *međunarodna suradnja, izdavaštvo, razno i ostalo*. Pod cjelinu *ostalo* se stavlja gradivo koje ne spada niti pod jednu od gore navedenih cjelina te će se ta skupina na kraju rasformirati i imenovat će se pojedine nove cjeline.

Osim ovog konvencionalnog gradiva, u arhivu se može naći i ono nekonvencionalno kao što su to *značke, zastave, plakati, fotografije, filmovi na filmskim trakama, VHS kasete* i drugo.

Podrobniji sadržaj svake od navedenih cjelina se može naći na kraju ovog rada, u Prilogu 1.

5. SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM

U ovom dijelu rada bit će iznesene smjernice kako najbolje provesti i upravljati određenim projektom. Radi se o smjernicama za pisanje prijedloga, procjenu troškova, upravljanje ciklusom digitalizacije i upravljanje radnim procesom.¹⁹ Svaki od njih će biti ukratko opisan i kasnije primijenjen na odabranom metodologiji.

5.1. PISANJE PRIJEDLOGA

Dobro napisan prijedlog projekta je od esencijalne važnosti za samo pokretanje projekta, stoga je važno objasniti selektivnu politiku koja služi kao osnova za donošenje operativnih odluka u toku implementacije. U prijedlogu se mogu iznijeti sve važne odluke koje se odnose na podršku uprave, vrijednost zbirke i definiranje kriterija selekcije gradiva za digitalizaciju, tehničku infrastrukturu i obuku zaposlenika. Također može poslužiti u osiguravanju budžeta za projekt. Prijedlog može biti napisan u sljedećem formatu:

1. Uvod
 - a. kratki pregled povijesti projekta,
 - b. analiza sudionika,
 - c. ugovor o zajedničkom ulaganju.
2. Vizija i misija
 - a. razvojni cilj,
 - i. definirati dugoročne prednosti koje će projekt donijeti.
 - b. kratkoročni ciljevi,
 - i. objasniti koje će se promijene postići kod sudionika do kraja projekta,
 - ii. navesti korisnike i ono što će oni dobiti po završetku projekta, a sada to nemaju.
3. Procjena potreba
 - a. postojeće politike i prakse (u smislu zaštite i pristupa),
 - b. identificirani nedostaci,
 - c. rezultati projekta,
 - i. kako namjeravate ispuniti ciljeve sa pojedinim digitaliziranim proizvodom, on-line uslugama i vještinama koje će ovaj projekt pružiti.
4. Aktivnosti
 - a. aktivnosti u kojima će se osoblje angažirati u cilju postizanja rezultata,
 - i. obuka iz opće računalne pismenosti,
 - ii. obuka za tehnike digitalne konverzije,
 - iii. digitalna konverzija izvornog gradiva,
 - iv. prilagođavanje postupaka prikupljanja metapodataka,
 - v. web dizajn i izdavaštvo,
 - vi. dogovor o autorskim pravima.
5. Pokazatelji uspješnosti
 - a. prikupljanje podataka o napretku kako bi se na kraju mogla odrediti uspješnost,
 - b. izračunavanje prosječne norme po satu koja se može koristiti kao pokazatelj uspješnosti zaposlenika i isplatu naknadne istima.

¹⁹ IFLA, Guidelines for digitization projects for collection and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives (March 2002), <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf> (21.3.2017.), str. 55-56.

6. Odgovorne osobe
 - a. definirati vještine, iskustva i sposobnosti koje su potrebne za obavljanje svake aktivnosti,
 - b. odrediti jednu odgovornu osobu za pojedine aktivnosti, koja u okviru projekta odgovara za izvršenje zadataka u skladu s planom,
 - c. konkretna implementacija može biti povjerena drugima.
7. Vremenski rokovi
 - a. odrediti početak, duljinu trajanja i rok do kojeg svaka aktivnost treba biti završena,
 - b. povezati aktivnosti koje mogu započeti tek po završetku prethodnih, npr. skeniranje i OCR,
 - c. definirati rokove za implementaciju i završetak cijelog projekta,
 - d. ograničiti rok za završetak pilot projekta na 2 godine; mali projekti mogu trajati kraće,
 - e. ograničiti fazu konceptualizacije,
 - f. prosječni rok trajanja računalne opreme je 2 godine, a softvera 5 godina; ako je vrijeme implementacije projekta predugo, prekid u održavanju i migracija softvera dovode do kašnjenja,
 - g. predviđeni rezultat koji iznosi 20.000 digitalno obrađenih stranica godišnje je realan – ostvarljiv, ako se uračuna slabiji rezultat u početnom šestomjesečnom razdoblju implementacije.²⁰

5.2. PROCJENA TROŠKOVA

Prijedlog projekta se treba podudarati sa stavkama u budžetu, što ukazuje na to da je realizacija projekta pažljivo razmotrena. Podjela budžeta na operativne troškove, troškove organizacije i troškove za zaposlenike pomoći se u upravljanju izdacima u toku implementacije projekta.

1. Operativni troškovi
 - a. Materijali,
 - i. uredski materijali, kvalitetne arhivske kutije, ploče i materijal za skladištenje, toneri za printer, softver.
 - b. Oprema,
 - i. računala, skeneri, printeri, mjesto za pohranu.
 - c. Prijevoz,
 - i. prijevoz do mjesta sastanka.
 - d. Usluge,
 - i. ugovori o održavanju, čuvanje originala, edukacija osoblja, honorari za konzultante i rukovodioce izvorne građe, smještaj i dostava hrane za sastanke/radionice.
2. Organizacijski troškovi
 - a. Uprava,
 - i. plaća za voditelja projekta, putovanja na sastanke sa donatorima, sudjelovanje u radionicama i konferencijama.
 - b. Administracija,
 - i. djelomična naknadna za osoblje zaposleno u administraciji institucije i usluge institucije domaćina.

²⁰ IFLA, Guidelines for digitization projects, str. 56-57.

- c. Organizacijski razvoj,
 - i. sastanci za strateško planiranje, vježbe za izgradnju tima, revizije projekta.
 - d. Troškovi režije,
 - i. iznajmljivanje kancelarije, opremanje prostora, namještaj, higijena.
3. Troškovi za zaposlenike
- a. Osoblje sa punim radnim vremenom,
 - i. mogu dobiti nova zaduženja i odgovornosti,
 - ii. ponekad nisu uvijek na raspolaganju zbog ostalih poslova,
 - iii. njihovo vrijeme može biti skuplje od ostalih opcija, uključujući plaću, dodatke i režije.
 - b. Osoblje zaposleno honorarno,
 - i. može doprinijeti svojim specijalističkim znanjima i može biti zaposleno na određeno radno vrijeme,
 - ii. može biti zaposleno na drugim poslovima van projekta, zbog čega nisu uvijek u mogućnosti raditi dodatno na projektnim zadacima.
 - c. Zaposleni na ugovor,
 - i. na određeno vrijeme, samo onoliko koliko su njihove sposobnosti potrebne projektu, ili samo za jednu fazu projekta,
 - ii. njihove specijalističke vještine nisu dio organizacije i o njihovoj raspoloživosti može ovisiti ažurnost projekta.
 - d. Konzultanti,
 - i. osobne sa specijalističkim znanjima doprinose posebnim aktivnostima i one su plaćene samo za dio posla koji odrade,
 - ii. upravljanje konzultantima je izazov zbog toga što se njihov rad odvija izvan projektnog ureda, a ugovori moraju biti jasno definirani kako bi dali uspješne rezultate.²¹

5.3. UPRAVLJANJE CIKLUSOM DIGITALIZACIJE

Voditelj projekta mora poznavati cijeli proces koji obuhvaća ulogu okruženja u digitalnoj edukaciji, tehničke parametre snimanja, indeksiranje i nalaženje, elektronsko izdavaštvo, upravljanje intelektualnim vlasništvom, digitalno arhiviranje i zaštitu. Važan dio upravljanja projektom čini suradnja s partnerskim institucijama, stručnjacima za informacijske tehnologije i trgovcima.

Model planiranja projekta omogućava efikasno upravljanje razmatranjem pitanja vezanih za slijedeće operativne zadatke koji čine karike u lancu proizvodnog procesa:

- 1. Izvorno gradivo
 - a. rukovanje gradivom na skeneru s ravnom podlogom kako bi se spriječilo oštećenje gradiva,
 - b. razvezivanje poveza ili skeniranje licem prema gore na reprografskom skeneru,
 - c. vraćanje na mjesto nakon izrade digitalne kopije,
 - d. tretman zaštite prije skeniranja i/ili smještanje u zaštitne omote poslije skeniranja.
- 2. Upravljanje podacima
 - a. gdje će podaci biti sačuvani i tko će njima upravljati,
 - b. potrebno je uspostaviti arhitekturu podataka u kojoj će digitalni objekti biti spremni za isporuku i za funkcije upravljanja zbirkama.

²¹ IFLA, Guidelines for digitization projects, str. 57-58.

3. Standardi izrade slike
 - a. koja rezolucija, bitna dubina, tonalni raspon itd. ispunjavaju funkcionalne i estetske zahtjeve?
4. Količina metapodataka
 - a. potrebno je donijeti odluku o ciljevima u popunjavanju kataloga, ili na razini zbirke ili na razini jedinice, koji su pogodni za nalaženje, korištenje i upravljanje.
5. Reformatiranje tijekom izdavanja
 - a. odabrati ciljeve u kreiranju faksimila ili izradi tiskane kopije po potrebi,
 - b. baze podataka s cjelovitim tekstom,
 - c. e-knjige,
 - d. doprinos zajedničkim zbirkama/centralnim katalogima.
6. Sistemi isporuke dokumenata
 - a. dizajn i održavanje mrežne stranice,
 - b. navigacija i prikaz na ekranu,
 - c. programiranje scenarija za maksimalnu automatizaciju radnog procesa,
 - d. sigurnost sistema i davanje ovlasti.²²

5.4. UPRAVLJANJE RADNIM PROCESOM

Koordinacija u radnom procesu se postiže na tri načina:

1. Nadzorom programa kontrole kvalitete
 - a. ovime se postavljaju trajni standardi za izradu slika i prati se status obrade.
2. Redovnim dokumentiranjem napredovanja u implementaciji projekta i izvještavanjem u određenim intervalima
 - a. mjesečni izvještaji predstavljaju razinu odgovornosti timu zaduženom za projekt.
3. Uvođenjem sistema za praćenje
 - a. on je koristan alat za reviziju projekta,
 - b. koordinira i registrira obavljeni posao u bazi podataka kako bi zabilježio
 - i. datum početka i završetka svake aktivnosti,
 - ii. faze obrade svakog kreiranog zapisa i tko ih je kreirao, npr. datum snimanja, indeksiranje, kontrola kvalitete, objave na mreži,
 - iii. daljnji elementi metapodataka trebaju zabilježiti okruženje u kojem je snimanje obavljeno, povijest promjena, putanju datoteke i zapis o digitalnoj zaštiti.

Očekivanja onih koji donose odluke u fazi konceptualizacije se mogu razlikovati od realnosti upravljanja projektom. Uspješan rezultat zahtjeva periodičnu reviziju projektnih ciljeva, baziranih na sakupljenim podacima u toku koordinacije poslova.²³

6. SCRUM

Scrum je procesni okvir za upravljanje razvojem složenih proizvoda, a u upotrebi je od ranih 1990-ih.²⁴ Osnivači, odnosno stvaratelji Scruma, kažu da on nije proces ili tehnika za izradu proizvoda, nego naprotiv, okvir u kojem je moguće primijeniti različite procese i tehnike. Nakon detaljnijeg proučavanja Scruma ne bih se složila sa ovom izjavom, iz razloga što su navedena točna vremenska

²² IFLA, Guidelines for digitization projects, str. 57-58.

²³ Ibid., str.58-59.

²⁴ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, Uputstvo za Scrum: Pravila igre. (2013.), str. 3.

razdoblja koja su potrebna za jedan Sprint, Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review i Sprint Retrospective, o kojima će više biti riječi malo kasnije. Odnosno za svaki dio ovog procesa postoji njegovo određeno trajanje, kao što je i kod ostalih (waterfall) metodologija. Iz tog razloga ću se tokom ovog poglavlja rada na Scrum često referirati kao na metodologiju.

Sami Scrum se sastoji od Scrum timova te njihovih odgovarajućih uloga, događaja, artefakata i pravila. Svaka od ovih komponenta ima svoju svrhu i neophodna je za uspjeh i upotrebu Scruma.

Ova metodologija se bazira na ideji empirizma koja tvrdi da znanje dolazi iz iskustva i donošenja odluka na osnovi onoga što je poznato. Svaka primjena ove ideje se sastoji od tri stupa koji nose projekt: transparentnost, nadgledanje i prilagođavanje. Na primjer kod transparentnosti je bitno da svi bitni aspekti moraju biti vidljivi sudionicima koji su odgovorni za krajnji rezultat. Nadgledanje je najkorisnije kada ga pažljivo provode kvalificirani kontrolori i u kritičnim trenucima procesa. Ukoliko se nadgledanjem utvrdi da jedan ili više aspekata procesa odstupaju od prihvatljivih granica i da rezultirajući proizvod neće biti prihvatljiv, mora doći do prilagođavanja. Zbog toga se unutar Srinta provode četiri formalna događaja za nadgledanje i prilagođavanje:

1. Sprint Planning (Sastanak planiranja Srinta),
2. Daily Scrum (Dnevni Scrum),
3. Sprint Review (Pregled Srinta),
4. Sprint Retrospective (Osvrt na Srint).²⁵

6.1. SCRUM TIM

Prije nego što pobliže opišem svaki od ovih događaja potrebno je navesti članove Scrum tima i koje su njihove uloge. Scrum timovi su samoorganizirani i višefunkcionalni, odnosno njima ne upravljaju drugi koji su izvan tima, nego sami odlučuju kako najbolje obaviti neki posao te posjeduju sve kompetencije potrebne za obavljanje posla bez ovisnosti od ljudima izvan tima. Oni isporučuju proizvode iterativno i inkrementalno, povećavajući na taj način mogućnost povratnih informacija. Inkrementalne isporuke završenog proizvoda omogućuju da je potencijalno upotrebljiva verzija proizvoda uvijek na raspolaganju. Dakle, članovi tima su: Vlasnik proizvoda, Razvojni tim i Scrum master.²⁶

Vlasnik proizvoda je odgovoran za uvećavanje vrijednosti proizvoda i za rad Razvojnog tima. On je jedina osoba zadužena za upravljanje Product Backlogom, što je lista zahtjeva za proizvod koje tek treba implementirati. Njegovi zadaci su:

- jasna formulacija Product Backlog stavki,
- održavanje redoslijeda Product Backlog stavki kako bi se najbolje ostvarili ciljevi i zadaci,
- optimiziranje vrijednosti posla kojeg obavlja Razvojni tim,
- stvaranje vidljivog, transparentnog i svima jasnog Product Backloga koji pokazuje Razvojnog timu na čemu sljedeće treba raditi,

²⁵ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, str. 4.

²⁶ Ibid., str. 4.

- osiguravanje potrebne razine detalja u Product Backlog stavkama kako bi ih Razvojni tim razumio.²⁷

Razvojni tim čine eksperti koji rade na stvaranju potencijalno isporučivih inkremenata proizvoda na kraju svakog Srinta, u skladu s Definition of Done (definicijom završenog). Samo članovi Razvojnog tima rade na stvaranju inkremenata, a struktura i ovlasti tima su takve da se članovi sami organiziraju i upravljanju svojim radom. Prema tome takva suradnja optimizira sveukupnu efikasnost i efektivnost Razvojnog tima. Njegove karakteristike su:

- samoorganiziranost,
- višefunkcionalnost,
- član tima je Developer,
- Scrum ne priznaje podtimove Razvojnog tima,
- odgovornost i donošenje odluka na razini cijelog tima.²⁸

Scrum Master pomaže Scrum timu da djeluje u skladu sa Scrum idejama, praskom i pravilima. On također pomaže onima izvan Scrum tima da shvate koje vrste interakcija su korisne za tim a koje ne. Izvršava nekoliko aktivnosti pomažući Vlasniku proizvoda:

- nalaženje tehnika za efikasno upravljanje Product Backlog stavkama,
- pomaganje Scrum timu da razumije potrebu za jasnim i konciznim Product Backlog stavkama,
- razumijevanje planiranja proizvoda u empirijskom okruženju,
- pomaganje Vlasniku da zna kako organizirani Product Backlog do maksimalne vrijednosti,
- razumijevanje i prakticiranje agilnosti,
- izmjena Scrum događaja prema potrebi ili na zahtjev.²⁹

Scrum Mater, osim što pomaže Vlasniku, također pomaže Razvojnog timu izvršavajući sljedeće aktivnosti:

- pomaganje Razvojnog timu da postane samoorganiziran i višefunkcionalan,
- pomaganje timu da stvori proizvode visoke vrijednosti,
- uklanjanje prepreka koje ometaju napredak tima,
- izmjena Scrum događaj prema potrebi ili na zahtjev,
- podučavanje tima u organizacijama gdje Scrum još nije u potpunosti prihvaćen i razumljiv.³⁰

6.2. SCRUM DOGAĐAJI

Propisani događaji trebaju se održavati redovno i imaju za cilj umanjeње potrebe za dodatnim sastancima koji nisu dio Scruma. Svi događaji su vremenski ograničeni tako da svaki od njih ima definirano maksimalno trajanje, što znači, jednom kada Sprint započne, njegovo trajanje je fiksirano i ne može biti skraćeno ili produženo. Preostali događaji se mogu završiti čim se postigne cilj događaja, što znači da se investira odgovarajuće vrijeme i da se ne dozvoljava rasipanje.

²⁷ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, str. 5.

²⁸ Ibid., str. 5-6.

²⁹ Ibid., str. 6.

³⁰ Ibid., str. 6-7.

Sprint je centralni koncept Scruma, vremenski je ograničen na mjesec dana ili kraći vremenski period, tokom kojeg se stvara upotrebljiv, potencijalno isporučiv inkrement proizvoda. Svaki sprint se može potencijalno promatrati kao zaseban projekt, što znači da u njemu imamo definiciju onoga što treba napraviti, dizajn i fleksibilan plan koji će voditi razvoj, aktivnosti na razvoju i dobiveni proizvod. Točnije sastoji se od sljedećih događaja i aktivnosti:

1. Sprint Planning (Sastanak planiranja Sprinta),
2. Daily Scrum (Dnevni Scrum),
3. Sprint Review (Pregled Sprinta),
4. Sprint Retrospective (Osvrt na Sprint).³¹

Sprint Planning je vremenski ograničen na najviše osam sati za jednomjesečni Sprint, a odgovara na pitanja kao što su:

- što se može isporučiti s inkrementom koji će biti rezultat ovog Sprinta?
- kako će se ostvariti potrebne aktivnosti za stvaranje inkrementa?³²

Daily Scrum je 15-minutni dnevni sastanak tokom kojeg Razvojni tim usklađuje svoje aktivnosti i stvara plan za narednih 24 sata. Ovdje se postavljaju sljedeća pitanja:

- što sam postigao jučer što je doprinijelo ostvarenju cilja Sprinta?
- što ću danas napraviti da doprinesem ostvarenju cilja?
- vidim li kakve prepreke koje utječu na mene ili Razvojni tim na način da dovede u pitanje ostvarenje cilja?³³

Sprint Review se održava krajem svakog Sprinta kako bi se pregledao inkrement i po potrebi korigirao Product Backlog. Tokom ovog sastanka, Scrum tim i zainteresirane strane raspravljaju o tome što je napravljeno tijekom Sprinta. Na osnovu toga i eventualnih promjena Product Backlog stavki tokom Sprinta, sudionici razgovaraju o narednim koracima koji mogu optimizirati isporučenu vrijednost. Riječ je četverosatnom sastanku a uključuje sljedeće elemente:

- sudionici su Scrum tim i ključne interesne strane koje poziva Vlasnik proizvoda,
- Vlasnik objašnjava koje Product Backlog stavke su završene i koje nisu,
- Razvojni tim raspravlja o dobrim iskustvima tokom Sprinta te o problemima na koje su naišli i kako su ih riješili,
- tim prikazuje stavke koje su implementirane i završene te odgovara na pitanja u vezi inkrementa,
- među sudionicima su i Scrum tim i glavne zainteresirane strane pozvane od strane Vlasnika proizvoda,
- Vlasnik diskutira o trenutnom Product Backlogu te na temelju dosadašnjeg napretka može procijeniti datum kada se mogu očekivati određene funkcionalnosti,
- svi sudionici razgovaraju o tome na čemu se sljedeće treba raditi i ove informacije su uvod za sastanak Sprint Planninga,
- pregledavaju se promjene na tržištu ili promjene vezane uz potencijalno korištenje proizvoda i u ovom kontekstu što je najvrijednije za sljedeću implementaciju,

³¹ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, str. 7-8.

³² Ibid., str. 10.

³³ Ibid., str. 11.

- pregledavaju se vremenski okvir, budžet, mogućnosti i tržište za narednu planiranu verziju proizvoda.³⁴

Sprint Retrospective je prilika za osvrt i stvaranje plana za poboljšanja na kojima će se raditi tokom narednog Sprints. Održava se nakon svakog Sprint Review sastanka, a prije narednog planiranja Sprints i riječ je o trosatnom sastanku. Svrha ovog sastanka je:

- osvrtnje na posljednji Sprint u smislu ljudi, odnosa, procesa i alata,
- identificirati značajna pozitivna iskustva i potencijalna poboljšanja,
- stvaranje plana za implementiranje poboljšanja na način koji odgovara Scrum timu.³⁵

6.3. SCRUM ARTEFAKTI

Oni predstavljaju rad ili vrijednosti koje osiguravaju transparentnost i priliku za osvrt i poboljšanje. Ti artefakti su Product Backlog, Sprint Backlog i inkrement.

Product Backlog je lista svih zahtjeva, funkcionalnosti, poboljšanja i popravaka koji zajedno čine promjene koje treba implementirati u budućim inkrementima proizvoda. Ove stavke imaju opis, redoslijed, procjenu i (poslovnu) vrijednost. Product Backlog se razvija zajedno sa proizvodom i okruženjem u kojem se koristi, što znači da nikada nije konačan. Pročišćavanje ili prerada Product Backloga podrazumijeva dodavanje detalja, procjenu i promjene redoslijeda njegovih stavki. Ovo je trenutna aktivnost u kojoj Vlasnik proizvoda i Razvojni tim surađuju na dodavanju detalja njegovim stavkama. Tijekom te prerade stavke se pregledavaju i Scrum tim odlučuje o tome kada je ova aktivnost završena. Pročišćavanje obično ne zahtijeva više od 10% kapaciteta Razvojnog tima. Stavke ipak mogu biti promijenjene u bilo koje vrijeme od strane Vlasnika proizvoda.³⁶

Sprint Backlog je skup Product Backlog stavki koje su odabrane za odgovarajući Sprint, zajedno s planom o isporuci inkrementa proizvoda i ostvarenja cilja Sprints. To je plan sa dovoljno detalja tako da se dinamika napretka može pratiti kroz Daily Scrum te je vidljiva i osvježavana slika posla kojeg Razvojni tim planira obaviti tokom Sprints i pripada samo Razvojnog timu.³⁷

Inkrement je skup svih Product Backlog stavki koje su završene tokom Sprints, zajedno sa vrijednošću inkrementa iz svakog prethodnog Sprints. Na kraju Sprints, novi inkrement mora biti završen što znači da mora biti u upotrebljivom stanju i da ispunjava definiciju završenog (engl. Definition of Done) tog Scrum tima. Inkrement mora biti upotrebljiv bez obzira na to hoće li ga Vlasnik proizvoda dati na korištenje ili ne.³⁸

6.4. DEFINICIJA ZAVRŠENOG

Kada kažemo da je određena Product Backlog stavka „završena“, svi se moraju složiti sa time što točno znači „završena“. Iako, definicija završenoga može varirati od jednog Scrum tima do drugog, tako da članovi jednog tima moraju imati usklađeno razumijevanje definicije završenoga kako bi se

³⁴ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, str. 12.

³⁵ Ibid., str. 13.

³⁶ Ibid., str. 13.

³⁷ Ibid., str. 15.

³⁸ Ibid., str. 15.

osigurala transparentnost. Ova definicija se koristi svaki put kada želimo provjeriti kada je određen dio posla u inkrementu završen.³⁹

7. PROJEKT DIGITALIZACIJE GRADIVA IZ ARHIVA SAVEZA DND

Kao što je već ranije spomenuto, u ovom radu će se napraviti prijedlog projekta digitalizacije uz pomoć „Smjernica za upravljanje projektom“ te SCRUM metodologije. Također će biti upotrebljen obrazac za prijavu prijedloga projekta koji na svojoj mrežnoj stranici nudi „Hrvatska kulturna baština“. Po gore opisanim smjernicama će se uzeti svi aspekti projekta u obzir a detaljnije će biti opisani u navedenom obrascu. U ovom prijedlogu Savez je nositelj projekta i određuje kako će se provoditi skeniranje, ali će imati financijsku potporu Ministarstva kulture kroz spomenuti projekt. Projektni prijedlog je naravno podložan promjenama od strane samog Ministarstva, ali trebalo bi se prilagoditi ukoliko se želi prikupiti financijska pomoć te pomoć pri samoj digitalizaciji.

7.1. PRIMJENA SCRUM METODOLOGIJE NA SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Kao što je ranije bilo rečeno, smjernice za pisanje projekata će biti primijenjene na odabranoj metodologiji, tj. Scrumu. No, prije nego što se otpočne projekt potrebno je sve smjernice uzeti u obzir i oblikovati prema zamišljenom projektu. Tako će u ovom poglavlju biti navedene sve aktivnosti koje su navedene u smjernicama za pisanje prijedloga, procjenu troškova, upravljanje ciklusom digitalizacije te upravljanje radnim procesom.

7.1.1. PISANJE PRIJEDLOGA

7.1.1.1. Uvod

Već je navedeno kako Savez DND u svom arhivu posjeduje veliku količinu gradiva koje obuhvaća razdoblje od 1950. godine pa sve do danas. Do lipnja 2016. godine u procesu je bilo arhiviranje, tj. razvrstavanje, popisivanje i odlaganje gradiva koje je nažalost bilo prekinuto zbog poplave, no uskoro se očekuje nastavak sa radom. Cilj ovog projekta je da se nakon završetka procesa arhiviranja to gradivo digitalizira.

Jedan od sudionika je Savez DND koji će napraviti digitalne kopije onog gradiva za koji ima potrebnu opremu, odnosno skenirat će se papirnato gradivo do veličine A4 papira. U tu skupinu spada kompletna dokumentacija te razglednice, priopćenja, novinski isječki, pozivnice, diplome, zahvalnice, čestitke, izrazi sućuti i razne knjižice. Drugi sudionik je Ministarstvo kulture koje bi pružilo nadasve bitnu financijsku pomoć.

7.1.1.2. Vizija i misija

Dugoročne prednosti ostvarenja digitalizacije gradiva Saveza DND su, prije svega zaštita gradiva od daljnjeg propadanja, zatim dostupnost informacija široj javnosti te stručnjacima i istraživačima koji se bave dječjim prilikama iz tog razdoblja. Dok su kratkoročne prednosti te da volonteri-arhivisti steknu dodatnu praksu i iskustvo u digitalizaciji, Savez će nematerijalno profitirati zbog povećanja interesa za svoj rad od strane građana. Korisnici, odnosno građani i stručnjaci, će produbiti svoje znanje o dječjim prilikama u razdoblju od osnutka Saveza do danas.

³⁹ Schwaber, K., Sutherland, J. Scrum vodič, str. 16.

Što se tiče dugoročnih prednosti za Ministarstvo kulture to je uvid u gradivo koje posjeduje Savez DND i mogućnost proučavanja u svrhu određivanja kulturne baštine. Samom mogućnošću preuzimanja digitalnih kopija dokumenata i njihovim pretraživanjem će se omogućiti i drugim ustanovama, kao što su Ministarstvo kulture, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Pravobranitelj za djecu, da izvuku kvalitetne i prosvjetljujuće informacije iz dotičnih dokumenata.

7.1.1.3. Procjena potreba

U smislu zaštite i pristupa fizičkom gradivu osigurane su najpotrebnije stavke. Nabavljen je odvlaživač zraka, mjerilo vlage u zraku te je većina polica podignuta na odgovarajuću visinu. No, većina gradiva se još uvijek nalazi u ormarima i kutijama. Ono gradivo koje je izvađeno iz neadekvatnih jedinica pohrane je pregledano, razvrstano i popisano, no i dalje se nalazi na neodgovarajućem mjestu. Pristup je omogućen samo radnicima i volonterima te stručnjacima koji su tražili pristup određenom gradivu u svrhu pisanja znanstvenih radova. Znači, najveći nedostaci su neprimjeren prostor čuvanja i nedovoljna pristupačnost gradivu. Rezultat ovog projekta bi bio učiniti digitalizirano gradivo dostupnim preko mrežne stranice Saveza DND, omogućiti preuzimanje slika te pregledavanje teksta na slikama što će biti omogućeno korištenjem OCR (engl. Optical Character Recognition) tehnologije. Također, rezultat će biti i adekvatno pohranjivanje fizičkog i digitaliziranog gradiva.

7.1.1.4. Aktivnosti

Smatram da svi zaposlenici Saveza imaju dovoljno znanja iz opće računalne pismenosti, stoga ne bi trebala biti potrebna edukacija u tom području. Međutim, trebalo bi provesti edukaciju o rukovanju sa skenerom i njegovim programom za pregledavanje slika te programom za njihovu obradu. Budući da će se koristiti OCR, trebalo bi i njegovo korištenje pobliže objasniti. Također bi se trebali naučiti prikupljati metapodatke prema pravilima propisanim u „Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva“, što bi značilo da imatelj mora napraviti popis dokumentacijskih cjelina koje posjeduju naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka gradiva, količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka podijeljena.⁴⁰ Što se tiče web dizajna stranice, bilo bi najbolje da se za taj dio pobrine informatičar koji inače uređuje mrežnu stranicu Saveza kako bi na kvalitetan način odradio sve što je potrebno za primjerenu interakciju s korisnicima. Najvažnija stavka ovog dijela je dogovor o autorskim pravima. Pošto je gradivo većinom nastalo u Savezu i njezinim podružnicama, ne bi trebalo biti problema oko autorskih prava o gradivu koje se odnosi na administrativni dio dokumenata. Međutim, trebalo bi kontaktirati sve autore ili izdavače dječjih knjiga i slikovnica koje su date Savezu na korištenje. Sve aktivnosti će biti preglednije predstavljene u obrascu za prijavu prijedloga projekta koji se nalazi u Prilogu 2 ovog rada.

7.1.1.5. Pokazatelj uspješnosti

Kako bi se na uspješan način prikupili podaci o napretku potrebno je svakodnevno voditi računa o količini skeniranog i obrađenog gradiva te o utrošku vremena. Primjer takvog programa je Total Commander koji posjeduje sve potrebne stavke za provjeru kvalitete i uspješnosti procesa digitalizacije.

⁴⁰ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, str. 2.

7.1.1.6. *Odgovorne osobe*

Vještine koje su potrebne za ovaj projekt su već navedene pod stavkom *Aktivnosti*, stoga nema potrebe da se ovdje ponavljaju. Svatko će imati određenu ulogu u ovom projektu i svatko će biti odgovoran za jedan određeni dio, ali će se odluke donositi zajednički, kao što je to predviđeno Scrum metodologijom. Implementacija će biti takva da će se na mrežnu stranicu stavljati slike nakon svakog uspješno odrađenog Srinta, što je po mom mišljenju, poprilično zahvalno, zbog toga što neće doći do zagušivanja stranice odjednom i probudit će znatiželju kod potencijalnih korisnika.

7.1.1.7. *Vremenski rokovi*

Već je spomenuto da Savez u svom vlasništvu ima oko 800 dužnih metara gradiva koje bi trebalo digitalizirati. Kako je ovdje određeno da će se raditi prema Scrum metodologiji, proces digitalizacije će se raspodijeliti prema skupinama na koje je gradivo podijeljeno. To bi značilo, da će svaki Sprint biti drugačijeg roka trajanja, ovisno o količini gradiva u pojedinoj skupini. Točan period trajanja projekta će se moći odrediti tek nakon što se provede pilot projekt. Jedino što se u ovom trenutku može reći je da projekt ne bi smio trajati duže od dvije godina, zbog zastarijevanja računalne oprema i softvera.

7.1.2. PROCJENA TROŠKOVA

Kako bi se odredio budžet za projekt potrebno je uzeti u obzir sve troškove. Što se tiče operativnih troškova potrebno je nabaviti uredski materijal, tonere za printere i softver. Ukoliko se nabavi kvalitetan skener, u paketu s njim dolazi i softver. Također je potrebno nabaviti računala, printere i osigurati mjesto za pohranu, odnosno pribaviti vanjske prijenosne medije na koje će biti pohranjene digitalne kopije te podići bazu podataka koja će biti namijenjena samom čuvanju snimljenih slika. Naravno, bit će potrebno voditi računa o zastarijevanju tehnologije i omogućiti pravovremeno migriranje podataka u odgovarajućem formatu i na adekvatan medij. U troškovnik bi ušla i edukacija osoblja za potrebe očuvanja fizičkog gradiva te honorari za informatičara. Cijeli troškovnik je prikazan u obrascu za prijavu prijedloga projekta koji je nalazi u Prilogu 2 ovog rada.

7.1.3. UPRAVLJANJE CIKLUSOM DIGITALIZACIJE

Kako bi se kvalitetno upravljalo ciklusom digitalizacije potrebno je omogućiti ga razmatranjem pitanja vezanih za operativne zadatke koji čine karike u lancu proizvodnog procesa.

Budući da je često riječ o vrlo osjetljivom gradivu, preporuka stručnjaka je da se koristi plošni skener kako bi se spriječilo oštećivanje, a vraćanjem na mjesto nakon izrade digitalne kopije te tretman zaštite prije i poslije skeniranja povećava šanse da izvorno gradivo ne trpi daljnje posljedice svakodnevnog korištenja.

Potrebno je odrediti gdje će biti sačuvani podaci i tko će njima upravljati, a najlogičniji odgovor na to pitanje je da će podaci biti sačuvani na vanjskim prijenosnim medijima te informacijskom sustavu Saveza. Njima će upravljati zaposlenici Saveza i informatičar.

Za dobivanje kvalitetne digitalne kopije izrazito je važno da se odredi u kojoj će se rezoluciji skenirati, kakve će postavke skeniranja biti. Kako bi se mogao provesti OCR postupak potreban je skener u boji, s postavkom idealno namještenom na 400 dpi-a. Prethodna stavka je namijenjena prvenstveno za spise dok će se za razglednice, priopćenja, novinske isječke, pozivnice, diplome,

zahvalnice, čestitke, izraze sućuti i razne knjižice koristiti rezolucija od 400 do 600 dpi-a te postavka u boji. Ukoliko Vlasnik proizvoda (Savez DND) odredi drugačije, postavke će se promijeniti.

Što se tiče metapodataka, kao što je već rečeno, oni će se prikupljati prema pravilima određenim „Pravilnikom za zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva“. To znači da je za svaku zbirku, odnosno cjelinu, potrebno navesti naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka gradiva, količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja i popis manjih skupina na koje je cjelina podijeljena. Svaka od tih manjih skupina mora imati redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, medij i vrstu zapisa, količinu, tehničke jedinice, vrijeme nastanka i napomene. I na kraju, svaka arhivska jedinica mora imati redni broj, oznaku, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, rok čuvanja i tehničke jedinice.

Za sisteme isporuke dokumenata, odnosno dizajn i održavanje web stranice, navigaciju i prikaz na ekranu i sigurnost sistema brinut će se informatičar.

7.1.4. UPRAVLJANJE RADNIM PROCESOM

Koordinacija u radnom procesu postiže se nadzorom programa kontrole kvalitete, što bi značilo da se tokom cijelog projekta treba paziti na veličinu slike, kompresiju, postavku u kojoj se skenira te je li slika na kvalitetan način obrađena. Nadalje, postiže se i redovnim dokumentiranjem napredovanja u implementaciji projekta i izvještavanjem u određenim intervalima, a u ovom slučaju to znači na kraju svakog Sprints. I na kraju, uvođenjem sistema za praćenje koji koordinira i registrira obavljeni posao u bazi podataka kako bi zabilježio datum početka i završetka svake aktivnosti, faze obrade svakog kreiranog zapisa i tko ih je kreirao, npr. datum snimanja, indeksiranje, kontrola kvalitete, objave na mreži, i na kraju uvođenjem metapodataka koji trebaju zabilježiti okruženje u kojem je snimanje obavljeno, povijest promjena, putanju datoteke i zapis o digitalnoj zaštiti.

Kada je riječ o digitalnoj zaštiti, mora se voditi računa o tome da tehnologija zastarijeva te da će u jednom trenu morati doći do migracije podataka kako bi se oni na kvalitetan način zaštitili i sačuvali. Da bi se sačuvala autentičnost te spriječila ili otkrila neovlaštena izmjena u digitalnim datotekama potrebno je poduzeti mjere zaštite kao što su digitalni potpisi i digitalni pečati te digitalni vodeni žigovi. U slučaju kada su digitalne slike prihvaćene kao zamjena za izvorni dokument i kada su namijenjene toj svrsi, prije konverzije treba nepobitno ustanoviti da izvorni dokument nema unutrašnju vrijednost, da je informativni sadržaj dokumenta adekvatno prenesen na sliku, da su pravni aspekti zadovoljeni (autorska prava) te da su na raspolaganju sredstva za nalaženje i čuvanje digitalnih slika.

7.2. PRIJEDLOG PROJEKTA ZA DIGITALIZACIJU PO OBRASCU HRVATSKE KULTURNE BAŠTINE

Nakon što je SCRUM metodologija primijenjena na Smjernice za upravljanje projektom, sljedeći korak je predavanje prijedloga projekta nacionalnom projektu „Hrvatska kulturna baština“ koji djeluje pri Ministarstvu kulture. Na njihovoj mrežnoj stranici su dostupne upute koje pomažu pri popunjavanju obrasca za prijedlog projekta. Sam obrazac se sastoji od sedam cjelina koje je prilagođavaju potrebama projekta. Cjeline su *svrha i ciljevi*, *značaj projekta*, *gradivo i sadržaj*, *plan projekta*, *organizacija i resursi*, *financijski plan* i *ostale informacije*. Više informacija nalazi se u Prilogu 2 u kojem je u potpunosti ispunjen obrazac s detaljnim opisom projekta digitalizacije.

8. ZAKLJUČAK

Tijekom pisanja ovog rada osvrnula sam se na najosnovnije značajke procesa digitalizacije koja je postala jedna od najraširenijih fenomena u današnjem svijetu koji je sve više ovisan o tehnologiji. Tako je bilo riječi o projektima digitalizacije u Hrvatskoj i u svijetu gdje se moglo vidjeti koliko je zapravo ta tehnologija znatno više prihvaćena i raširena u inozemstvu nego u Hrvatskoj.

Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske je u fokusu ovoga rada tako da sam iznijela njihov način rada i utjecaja na društvo, opisala u kakvom je stanju njihovo gradivo, te izradila prijedlog projekta digitalizacije. S obzirom na to da je Savez DND neprofitna organizacija, samim time ne bi mogli sami osigurati potrebne financije za provođenje projekta, zatražena je pomoć Ministarstva kulture koji je već i prije znalo financirati slične projekte.

Kako bih se na što bolji način pripremila i informirala o svim potrebnim aspektima za pokretanje ovog projekta, posavjetovala sam se s IFLA-inim Smjernicama za upravljanje projektom. Smjernice su mi dale uvid na što sve trebam obratiti pažnju i pomogle pri ispunjavanju obrasca za prijavu prijedloga projekta za digitalizaciju. Također sam te smjernice spojila sa SCRUM metodologijom koja mi je omogućila shvatiti na koji način funkcionira provođenje projekta.

Nakon što sam proučila sve potrebne upute, smjernice i metodologije, mogla sam s određenom dozom sigurnosti i samopouzdanja prionuti ispunjavanju obrasca za prijedlog projekta nacionalnom projektu „Hrvatska kulturna baština“. Poučena iskustvom tijekom pisanja ovog rada moram priznati da jednoj osobi nije lako ispuniti sve potrebne zadatke. Potrebno je mnogo znanja, iskustva i vještine kako bi se mogao sastaviti dobar projekt. Iz tih razloga sam se savjetovala s relevantnom literaturom i uspjela sastaviti prijedlog projekta za koji smatram da bi se mogao uspješno provesti.

9. LITERATURA

1. Dhérent, C. Elektronički zapisi: priručnik. Hrvatski državni arhiv, Zagreb (2003.)
2. Digitalizirani koprivnički tisak, „Susreti“, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?doctype=5&vrstadok=5#> (20.3.2017.);
3. Digitalizirani koprivnički tisak, O projektu digitalizacije, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?simpletext=27> (20.3.2017.)
4. Evaluacija projekta Hrvatska kulturna baština 2007.-2009., <http://www.kultura.hr/Sudjelujte/Projekti/Evaluacija-Nacionalnog-projekta-Hrvatska-kulturna-bastina-2007-2009> (10.3.2017.)
5. HathiTrust, <https://www.hathitrust.org/about> (20.3.2017.)
6. IFLA, Guidelines for digitization projects for collection and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, March 2002., <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf> (21.3.2017.)
7. Internet Archive, „A Christmas carol“ by Charles Dickens, <https://archive.org/details/christmascarol00dickiala> (20.3.2017.)
8. Katić, T. Digitalizacija stare građe. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 46, 3-4 (2003.)
9. Krušelj, Ž. Koprivnički mediji kao odraz društvene realnosti: Kako je tržište pobijedilo idealizam, <http://dkt.arhivpro.hr/index.php?simpletext=29> (20.3.2017.)
10. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva (2004.)
11. Sabolović-Krajina, D.; Ujlaki, K.; Strmečki, J. Projekti digitalizacije lokalne kulturne baštine // Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (2007.-2009.)
12. Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske: O Savezu, <http://www.savez-dnd.hr/naslovnica/o-savezu/> (21.3.2017.)
13. Schwaber, K.; Sutherland, J. Scrum vodič, Uputstvo za Scrum: Pravila igre (2013.)
14. Sitts, Maxine K. Handbook for digital projects: A management tool for preservation and acces. First Edition Andover; MA: Northeast document conservation center (2000.)
15. Stančić, H. Proces digitalizacije, Informacijske znanosti u procesu promjena. Zagreb, Filozofski fakultet: Zavod za informacijske znanosti (2005.)
16. University of California, California Digital Library; Where to Find our Books, <http://www.cdlib.org/services/collections/massdig/books.html> (20.3.2017.)
17. UC Libraries Mass Digitization Projects; Frequently Asked Questions, <http://www.cdlib.org/services/collections/massdig/faq.html> (20.3.2017.)
18. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, <https://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (21.3.2017.)

10. PRILOZI

10.1. PRILOG 1. : POPIS GRADIVA SAVEZA DND PO GRUPAMA



• ZAGREB, AMRUŠEVA 10 • TELEFON: (385) 01/ 49 22 959, 49 22 957 • FAKS: 01/ 49 22 975 •
IBAN: HR58 23600001101338005 • OIB: 82683059627

1. DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU I REGISTRACIJI SAVEZA DND HRVATSKE

1.1. Inicijative za osnivanje, proglasi i druge odluke

- 1.1.1. Prva zemaljska konferencija
- 1.1.2. Sekretarijat Savjeta

1.2. Dokumenti za rad (1950/51.)

- 1.2.1. Uputstvo za rad DND-a
- 1.2.2. Postupak za osnivanje DND-a
- 1.2.3. Pravila Društva „Naša djeca“
- 1.2.4. Pravila Glavnog odbora društava „Naša djeca“

1.3. Registracija udruge (od 1990.)

- 1.3.1. Deklaracija o identitetu Saveza
- 1.3.2. Rješenja o registraciji
- 1.3.3. Statut i promjene Statuta
- 1.3.4. Poslovnici o radu

2. RAD UPRAVLJAČKIH TIJELA SAVEZA

2.1. Rad Glavnog odbora društava „Naša djeca“ (sjednice i plenumi)

- 2.1.1. Zemaljske i Republičke konferencije
- 2.1.2. Tematske konferencije

2.2. Sjednice i rad Skupština

2.3. Sjednice i rad Izvršnog odbora/predsjedništvo

2.4. Sjednice i rad Nadzornog odbora

2.5. Sjednice i rad Programskih odbora

2.6. Sjednice i rad Komisija

- 2.6.1. Sjednice Komisija za akcije i manifestacije
- 2.6.2. Sjednice Komisija za aktivni odmor djece, za ljetovališta, uza organizacioni odmor djece i pionira
- 2.6.3. Sjednice Komisija za izdavačku djelatnost
- 2.6.4. Sjednice Komisija za kulturu i stručnu suradnju
- 2.6.5. Sjednice Komisija za organizacioni razvoj i učvršćenje DND-a
- 2.6.6. Sjednice Komisija za osnovnoškolski odgoj
- 2.6.7. Sjednice Komisija za odlikovanja

- 2.6.8. *Sjednice Komisija za predškolski odgoj/vaspitanje, za aktivnosti s predškolskom djecom*
- 2.6.9. *Sjednice Komisija za porodicu i dijete, za porodični odgoj*
- 2.6.10. *Sjednice Komisija za radne i stručne grupe*
- 2.6.11. *Sjednice Komisija za suradnju sa radnim organizacijama i mjesnim zajednicama*
- 2.6.12. *Sjednice Komisija za zdravstvenu i socijalnu zaštitu djece*
- 2.7. Regionalna savjetovanja**
 - 2.7.1. *Općinska savjetovanja*
- 2.8. Podaci o članovima: predsjednici, dopredsjednici, članovi Izvršnih, Nadzornih i programskih odbora**

3. DOKUMENTACIJA O RADU SAVEZA

- 3.1. Godišnja izvješća (od 1950. do 1990.)**
 - 3.1.1. *Programska izvješća*
- 3.2. Planovi rada (programi rada i operativni planovi)**
- 3.3. Godišnji financijski planovi**
- 3.4. Zahtjevi/molbe za sufinanciranje**
 - 3.4.1. *Hrvatska lutrija*

4. RAČUNOVODSTVO I KADROVSKA DOKUMENTACIJA

4.1. Računovodstvo

- 4.1.1. *Blagajnički izvještaji*
- 4.1.2. *Uplatnice, isplatnice*
- 4.1.3. *Statistički izvještaji*
- 4.1.4. *Računi prihoda i rashoda*
- 4.1.5. *Financijske kartice*
- 4.1.6. *Ugovori, razno*
- 4.1.7. *Završni računi*

4.2. Kadrovska dokumentacija

- 4.2.1. *Platne liste*
- 4.2.2. *Izvješća o isplaćenim plaćama i doprinosima*
- 4.2.3. *Dosjei radnika*
- 4.2.4. *Mirovinsko osiguranje (korespondencija, razno)*
- 4.2.5. *Ugovori o radu, djelu, autorski ugovori*
- 4.2.6. *Molbe za zaposlenje*
- 4.2.7. *Zavod za zapošljavanje (korespondencija, razno)*

5. IMOVINA SAVEZA DND

5.1. Nekretnine (Amruševa 10/4)

- 5.1.1. *Glavni i idejni projekti gradnje društvenog doma (Petrinjska i Amruševa)*
- 5.1.2. *Ugovori o zakupu, gradnji*
- 5.1.3. *Izgradnja društvenog doma (financiranje i ostalo)*

5.2. Inventurna komisija

6. SURADNJA S DRUŠTVENIM INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA ČLANICAMA (OSNOVNIM DND)

- 6.1. *Odluke o osnivanju osnovnih DND i o udruživanju u Savez [evidencija po Društvima ili po godinama]*
- 6.2. *Programi i izvještaji iz DND*
- 6.3. *Suradnja s državnim institucijama*

7. EDUKACIJA ČLANOVA

- 7.1. *Tečajevi za voditelje kazališta lutaka u DND (od 1953.)*
- 7.2. *Tečajevi za aktivnosti na igralištima (od 1955.)*
- 7.3. *Tečajevi za pričanje priča uz dijaфильmove u Malom kinu (od 1955.)*
- 7.4. *Tečajevi za pedagoške voditelje u dječjim ljetovalištima DND-a [dugotrajnija akcija]*
- 7.5. *Večernja lutkarska akademija [dugotrajnija akcija; od 1962-1965.]*
- 7.6. *Ljetna škola Saveza DND (od 1982.)*

8. NAGRADE

8.1. Nagrade članstvu i zaslužnim pojedincima

- 8.1.1. *"Zlatna značka Saveza DND-a" [od 1974., dodjeljivana na slijedećim Godišnjim skupštinama]*
- 8.1.2. *Povelja DND*
- 8.1.3. *Zlatni znak*
- 8.1.4. *Medalja DND*
- 8.1.5. *Plaketa Saveza*
- 8.1.6. *Spomen-diplome DND*

8.2. Nagrade Savezu

9. STRUČNE SEKCIJE / CENTRI

- 9.1. *Centar za predškolski odgoj*
- 9.2. *Centar za rad s roditeljima (porodični odgoj?)*
- 9.3. *Centar za ugroženu djecu*
- 9.4. *Centar za dječji tisak, literaturu i dječji crtež*
- 9.5. *Centar za zdravstvenu zaštitu djece*
- 9.6. *Centar za izvannastavne aktivnosti*
- 9.7. *Centar za dječja igrališta*
- 9.8. *Centar za dječja ljetovališta*
- 9.9. *Centar za kazališta lutaka*
- 9.10. *Centar za igračke*

- 9.11.** Centar za film i dijafilm
- 9.12.** Centar za pomoć djeci invalidima
- 9.13.** Centar za vitaminsku prehranu djece
- 9.14.** Centar za muzički odgoj
- 9.15.** Centar za scenski izraz
- 9.16.** Centar za suvremeno odijevanje djece
- 9.17.** Studijski Centar za vanškolski odgoj djece [Centar osnovan 7. travnja 1965. godine - 1977. prebačen pod okrilje Zavoda za školstvo Ministarstva prosvjete-brzo se ugasilo]

10. AKTIVNOSTI / PROGRAMI SAVEZA

10.1. Prigodne i tradicionalne aktivnosti

- 10.1.1. Dan igara – igri u čast
- 10.1.2. Dječji tjedan
- 10.1.3. Dani dječje radosti / Prosinačke svečanosti (sv. Nikola, Božić, Djed Mraz)
- 10.1.4. Zimske radosti
- 10.1.5. Parada maski
- 10.1.6. Pozdrav proljeću
- 10.1.7. Dan obitelji
- 10.1.8. Pokaži što znaš
- 10.1.9. Crtanje na pločniku
- 10.1.10. Romobilijada i druge vrste super utrka

10.2. Aktivnosti za predškolsku djecu koja nisu smještena u dječjem vrtiću (kraći predškolski programi)

- 10.2.1. Igraonica DND-a
- 10.2.2. Predškolski kraći programi za djecu koja nisu u vrtiću (1975.)
- 10.2.3. Male škole za predškolsku djecu
- 10.2.4. Kutići slikovnica
- 10.2.5. Likovna radionica DND-a
- 10.2.6. Glazbena radionica DND-a
- 10.2.7. Malo kino DND-a
- 10.2.8. Kazalište lutaka DND-a

10.3. Izvanškolske aktivnosti djece

- 10.3.1. Darivanje prvoškolaca
- 10.3.2. Pomoć u učenju
- 10.3.3. Vesela subota
- 10.3.4. Radionica igračaka
- 10.3.5. Danas je naš gost
- 10.3.6. Dječji sajmovi
- 10.3.7. Folklorne grupe
- 10.3.8. Pjevački i tamburaški zborovi
- 10.3.9. Republički festivali pjevačkih zborova, tamburaša i harmonikaških orkestara (1957.)
- 10.3.10. Ekološke akcije

10.4. Sportske aktivnosti, rekreacija i organizirani odmor djece

- 10.4.1. Sportske igre i natjecanja
 - 10.4.1.1. Mala Olimpijada
 - 10.4.1.2. Šampionat brzine i spretnosti
 - 10.4.1.3. Prvenstvo u graničaru
 - 10.4.1.4. Stolicijada

- 10.4.1.5. Masovno natjecanje za fiskalturnu značku "Za Republiku naprijed"
- 10.4.1.6. Ljetovanja i zimovanja djece [jako razvijeno]
- 10.4.1.7. Izleti, pohodi, razmjena djece
- 10.5. Akcije za izgradnju i uređenje igrališta i prostora za djecu**
- 10.6. Godišnji susreti dječjih literarnih, novinarskih i recitatorskih grupa (od 1967. do 1992.)**
[Smotre idu u noviju povijest]
- 10.7. Zdravstvene aktivnosti za djecu**
 - 10.7.1. Akcije za zdravstveno prosvječivanje
 - 10.7.2. Akcije za zdravu i kvalitetnu prehranu
 - 10.7.3. Prevencija ozljeda kod djece
 - 10.7.4. Aktivnosti za djecu u bolnici
 - 10.7.5. Zaštita okoliša
- 10.8. Humanitarne akcije, pomoć siromašnoj djeci, pomoć djeci bez adekvatne roditeljske skrbi**
 - 10.8.1. Prikupljanje knjiga za djecu (u Istri)
 - 10.8.2. Pomoć djeci nastradaloj od potresa na makarskom i dubrovačkom području (1962.)
 - 10.8.3. Jabuka na dar
 - 10.8.4. Pomoć djeci prognanicima i izbjeglicama (od 1991.)
 - 10.8.5. UNICEF čestitke
 - 10.8.4.1.1. Prijatelj prijatelju, akcija (rujan 1991.)
 - 10.8.4.1.2. Rettet das Kind, akcija „Kumstvo“ (međunarodna suradnja?)
 - 10.8.4.1.3. Srcem za djecu Hrvatske, akcija (kraj 1991.)
- 10.9. Programi i akcije za roditelje**
 - 10.9.1.1.1. Naputci roditeljima za odgoj djece
 - 10.9.1.1.2. Škola DND za roditelje
 - 10.9.1.1.3. Knjižnica za roditelje
- 10.10. Nagrada Grigor Vitez, od 1967.**
 - 10.10.1.1.1. Odluka o osnivanju Nagrade za poticanje, unapređivanje i dodjelu najvišeg društvenog priznanja književnim i likovnim stvaraocima u knjigama za djecu
 - 10.10.1.1.2. Pravilnik o dodjeli Nagrade
 - 10.10.1.1.3. Sastanci Komisije za dodjelu Nagrade
 - 10.10.1.1.4. Obrazloženja Komisije za dodjelu Nagrade (po godinama)
 - 10.10.1.1.5. Nagrađene knjige (po godinama)
 - 10.10.1.1.6. Pohvale Nagrade
 - 10.10.1.1.7. Posebno priznanje Nagrade
 - 10.10.1.1.8. Popis dobitnika Nagrade i posebnih priznanja
- 10.11. „Javni pozivi, apeli i zagovaračke aktivnosti Saveza za prava djece“ – radni naziv**
 - 10.11.1. Domaće konferencije
 - 10.11.2. Okrugli stolovi
 - 10.11.3. Kolokviji
 - 10.11.4. Pozivi / apeli/proglasi
 - 10.11.5. Osnivanje Odbora za prava djece pri Savezu DND (1990.) [može doći i u programske odbore]

11. MEĐUNARODNA SURADNJA

- 11.3. Skupovi i kongresi
 - 11.3.1. Svjetski kongres Međunarodne unije za zaštitu djece

- 11.4. *Međunarodni znanstveni kolokviji [10 kolokvija 1969.-1981.]*
- 11.5. *Međunarodni seminari*
- 11.5.1. *„Europski seminar“ Međunarodne unije za zaštitu djece [7 radnih grupa]*
- 11.6. *Međunarodni projekti*
- 11.6.1. *Projekti*
- 11.6.2. *Međunarodni kampovi i razmjena djece i odraslih članova DND*
- 11.7. *Članstva u međunarodnim organizacijama*

11. IZDAVAŠTVO (napraviti bibliografiju izdanja Saveza)

- 11.3. *„Umjetnost i dijete“, časopis (od prvog do zadnjeg broja – bibliografija časopisa)*
- 11.4. *Normativi za izgradnju i opremu dječjih vrtića*
- 11.5. *Priručnik programa za djecu koja nisu u vrtićima*
- 11.6. *Godišnji zbornici s dječjim literarnim i novinarskim radovima ('67-'92) sa Susreta dječjeg stvaralaštva u DND-ima*
- 11.7. *"Pjesma, priča, slika", zbornik s dječjim radovima (1982.)*
- 11.8. *Priručnici o radu osnovnih DND*
- 11.9. *Smjernice za provođenje aktivnosti u osnovnim DND-ima*
- 11.10. *Zbornici dječjih poruka odraslima*
- 11.11. ...

12. RAZNO

- 12.3. *Priopćenja*
- 12.4. *Novinski isječki*
- 12.5. *Plakati*
- 12.6. *Pozivnice*
- 12.7. *Diplome*
- 12.8. *Zahvalnice*
- 12.9. *Čestitke*
- 12.10. *Izrazi sućuti*
- 12.11. *Suveniri*

10.2. PRILOG 2.: PRIJEDLOG PROJEKTA; NACIONALNI PROJEKT „HRVATSKA KULTURNA
BAŠTINA“, DIGITALIZACIJE ARHIVSKE, KNJIŽNIČNE I MUZEJSKE GRAĐE

Nacionalni projekt „Hrvatska kulturna baština“

Digitalizacija arhivske, knjižnične i muzejske građe



Prijedlog projekta

Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske

Digitalizacija gradiva iz arhiva Saveza društava „Naša djeca“ Hrvatske

Zagreb, srpanj 2017.

Sažetak prijedloga

Naziv projekta: Digitalizacija gradiva iz arhiva Saveza društava „Naša djeca“ Hrvatske

Kratika projekta: Digitalizacija gradiva Saveza DND

Sažeti opis projekta:

Cjelokupni arhiv Saveza društava „Naša djeca“ Hrvatske iznimno je bitan za proučavanje povijesti djetinjstva, skrbi za djecu, zdravstvenih i kulturnih akcija za dobrobit najmlađih, ali i zbog toga što se u Savezu čuva popriličan broj tiskovina Saveza i njegovih Centara koji čine jednu od najpotpunijih biblioteka stručnih izdanja, priručnika i publikacija koja se odnose na odgoj i obrazovanje, organizirano slobodno vrijeme djece, kulturu i dječje stvaralaštvo, povijest kvalitetne dječje knjige i slikovnice te domaće i međunarodne skupove vezane za djecu. Čuvanjem fizičkog gradiva, a ponajprije digitalizacijom istog, omogućuje se proučavanje povijesti i razvoj izvaninstitucionalnog odgoja i obrazovanja djece, fenomena slobodnog vremena uopće, umjetničko stvaranje za djecu, izdavaštvo za djecu, društvene akcije i aktivnosti, stručni skupovi i događanja usmjerena djeci, prvi počeci rada na području dječjih prava i dječje participacije, kao i kontinuirano poticanje volonterstva.

Ovim bi se projektom digitalizacije omogućio uvid u sve gore navedene stavke rada Saveza DND, što široj javnosti tako i stručnjacima koji se bave dječjim prilikama u razdoblju od 1950. godine pa sve do danas. Digitalizacija bi se provela tako da se uz adekvatnu opremu i odgovarajuće postavke digitalizira svo papirnato gradivo koje se nalazi u arhivu. Posebnu pažnju bi trebalo posvetiti slikovnicama od kojih su neke u lošijem stanju od ostalih te bi ih se trebalo skenirati na odgovarajućoj opremi. Očekivani rezultat ovog projekta je proširi znanje šire javnosti i stručnjacima na način da se digitalizirani sadržaj stavi na web stranicu Saveza DND te da se omogući pretraživanje ne samo slika već i teksta. Za to će se morati koristiti OCR (Optical Character Recognition) tehnologija.

Strane koje bi sudjelovale na ovom projektu su Savez društava „Naša djeca“ i Ministarstvo kulture. Predviđeni rok početka projekta je siječanj 2018. godine.

Sadržaj

1. Svrha i ciljevi	31
1.1 Analiza stanja.....	31
1.2 Ciljevi	31
1.3 Analiza zahtjeva.....	31
1.4 Očekivani proizvodi i učinci	31
2. Značaj projekta.....	32
2.1 Analiza potreba	32
2.2 Dodana vrijednost	33
2.3 Primjena i utjecaj.....	33
3. Građivo i sadržaj.....	33
3.1. Građa za digitalizaciju.....	33
3.2 Priprema za snimanje	34
3.3. Sadržaj	35
3.4 Osiguranje kakvoće sadržaja	37
3.5. Način korištenja sadržaja.....	37
3.6. Pohrana sadržaja	37
4. Plan projekta	37
4.1 Uvod	37
4.2 Pregled aktivnosti.....	38
4.3 Opis aktivnosti	39
4.4 Isporuke.....	43
4.5 Praćenje uspješnosti.....	43
5. Organizacija i resursi.....	44
5.1 Sudionici	44
5.2 Upravljanje projektom	44
5.3 Resursi	44
6. Financijski plan.....	45
6.1 Pregled troškova.....	46
6.2 Izvori	46
6.3 Obrazloženje troškova.....	46

1. SVRHA I CILJEVI

1.1. ANALIZA STANJA

Stanje u kojem se arhiv sada nalazi je poprilično loše s obzirom da Savez posjeduje popriličnu količinu gradiva koja datira od 1950. godine. Ovim projektom bi se itekako moglo postići da svi zainteresirani, a ponajprije zaposlenici Saveza imaju uvid u to što se nalazi u arhivu i što bi moglo biti od presudnog značaja za stručnjake koji se bave proučavanjem dječjih prilika u zadnjih šezdeset godina.

Trebalo bi se moći odgovoriti na pitanja postavljena od strane zainteresiranih građana i stručnjaka, a to bi se najbolje moglo učiniti na način da se digitalizirano gradivo postavi na mrežnu stranicu Saveza te omogućiti preuzimanje i pregledavanje.

1.2. CILJEVI

Cilj ovog projekta je digitalizirati cjelokupno papirnato gradivo kako bi se stekao konkretan uvid u dokumentaciju i zadovoljila znatiželja javnosti i stručnjaka. Očekuje se da će digitalizirano gradivo biti dostupno u cijelosti na stranici Saveza te da će pružiti adekvatnu pomoć pri otkrivanju možda zasad nepoznatih činjenica.

1.3. ANALIZA ZAHTJEVA

Kako bi se došlo od zatečenog do ciljanog stanja potrebno je provesti digitalizaciju. Iako se sada ta dva stanja čine dosta udaljena, moguće je doći do cilja uz adekvatno proveden projekt i, naravno, prijeko potrebnu financijsku pomoć od Ministarstva kulture.

Kao što je već rečeno, ovim projektom će se otvoriti nove mogućnosti pregledavanja gradiva iz arhiva Saveza te njegovo samo korištenje.

Budući da Savez nema dovoljno dobru opremu ali ni osoblje koje bi bilo u mogućnosti posvetiti se ovom projektu u potpunosti, bilo bi poželjno da se omogućiti nabava odgovarajuće opreme te da se provede edukacija osoblja u svrhu digitalizacije, obrade snimaka i prikupljanja metapodataka.

1.4. OČEKIVANI PROIZVODI I UČINCI

Proizvodi koji bi proizašli iz ovog projekta su digitalna zbirka koju će se moći pretraživati po određenim kriterijima, sustav koji omogućuje pristup digitalnom sadržaju mrežnim putem, smještaj digitalnog sadržaja na sigurno i primjereno mjesto za čuvanje i upravljanje te određeno povećavanje broja korisnika.

Jedan od učinka bi bio to da se izvorno gradivo nakon digitalizacije više neće dirati te će se time omogućiti nesmetano čuvanje originala u primjerenim uvjetima. Također bi se poboljšala usluga pružanja informacija čime bi se povećao broj korisnika.

2. ZNAČAJ PROJEKTA

2.1. ANALIZA POTREBA

Budući da je Savez DND dobrovoljna organizacija koja se bavi pravima djeteta i glavna mu je zadaća zaštita i promicanje interesa i prava djece, ali i roditelja te skrbnika, oni bi bili glavna skupina korisnika koja bi imala najviše koristi od ovog projekta. Njihove potrebe se odnose na saznavanje stanja i prilika u kojima su se djeca nalazila tokom zadnjih šezdeset godina ali i kakvo je današnje stanje sa njihovim pravima i prilikama. Također bi sam Savez imao jako velike koristi od ovog projekta, ne samo zato što bi dobio uvid u gradivo koje posjeduje nego i zbog toga što bi se mogli organizirati razni seminari, radionice i izložbe preko kojih bi djeca, ali i njihovi roditelji, mogli saznati vrijedne informacije.

Samom mogućnošću preuzimanja digitalnih kopija dokumenata i njihovim pretraživanjem će se omogućiti i drugim ustanovama, kao što su Ministarstvo kulture, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Pravobranitelj za djecu, da izvuku kvalitetne i prosvjetljujuće informacije iz dotičnih dokumenata. Ukoliko se ovo gradivo ne digitalizira i učini javno dostupnim, jedini način da se pristupi informacijama je da se stupi u kontakt sa Savezom koji bi omogućio pretraživanje neadekvatno smještenog i nesređenog arhiva.

Korisnik	Potreba	Rezultat	Napomena
Djeca	Učenje o svojim pravima i kako su djeca živjela u prošlom stoljeću	Pristup i pretraživanje informacija preko stranice Saveza	Osviještenost o prilikama u kojima žive i njihovim prednostima u odnosu na prošlost
Roditelji	Učenje o prijašnjim dječjim pravima u odnosu na danas	Pristup i pretraživanje informacija preko stranice Saveza	Podučavati vlastitu djecu o prošlosti
Ministarstvo kulture	Informiranje o radu Saveza u zadnjih šezdeset godina	Pristup i pretraživanje informacija preko stranice Saveza	
Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku	Informiranje o radu Saveza u zadnjih šezdeset godina	Pristup i pretraživanje informacija preko stranice Saveza	
Pravobranitelj za djecu	Informiranje o radu Saveza u zadnjih šezdeset godina	Pristup i pretraživanje informacija preko stranice Saveza	

2.2. DODANA VRIJEDNOST

Druga moguća rješenja u pregledavanju gradiva je naravno pregledavanje gradiva u fizičkom stanju. Takvo pregledavanje zahtijeva više utrošenog vremena, kako dolaskom u arhiv tako i potragom za gradivom koje se nalazi u ormarima i na policama. Prednost ovog projekta je ta da bi pojedinac mogao sve to odraditi iz svog doma i time uštedjeti na vremenu.

Dodatne vrijednosti projekta digitalizacije bi svakako bile učenje o prilikama u bivšoj državi te mogućnost učenja samog korisnika kako pretraživati gradivo u digitaliziranom obliku.

2.3. PRIMJENA I UTJECAJ

Kako bi korisnici saznali za uslugu koja će biti omogućena digitaliziranjem Savez DND će objaviti na svojim mrežnim stranicama i društvenim mrežama što će se sve nuditi i kako će korisnik moći pretraživati gradivo te kako ga može preuzeti na osobno računalo. Također je u planu objavljivanje svake cjeline zasebno na mrežnu stranicu Saveza što bi moglo od samog početka projekta postići željeni rezultat, a to je buđenje zainteresiranosti kod građana. Korištenje izvornika neće biti dopušteno zbog očuvanja, ali to ne bi trebalo štetiti krajnjem korisniku jer će zbog OCR tehnologije moći pregledavati digitalnu kopiju kao da se radi o izvorniku.

Utjecaj koji se očekuje od ovog projekta i njegovih rezultata je taj da javnost postane svjesna o ulozi Saveza DND koji on ima na samo društvo i njegove mijene, da Savez postane pristupačniji i prepoznatljiviji u samoj zajednici te da potakne roditelje i djecu da više sudjeluju u radionicama i izložbama koje Savez organizira. Također se očekuje da će Savez više vremena posvetiti održavanju i prilagođavanju svoje mrežne stranice kako bi na što bolji način mogli pružiti usluge koje nudi.

3. GRADIVO I SADRŽAJ

3.1. GRADIVO ZA DIGITALIZACIJU

Gradivo koje će se digitalizirati je papirnato i većinom u A4 formatu, barem što se tiče dokumentacije. Također će se digitalizirati dječje knjige i slikovnice te razglednice, tlocrti i razne knjižice. Cilj je da se digitaliziraju čitave cjeline, osim nekonvencionalnog gradiva (fotografije, filmske trake, zastave, značke i VHS kasete).

Rbr.	Imatelj	Naziv ¹	Vrsta ²	Količina ³	Obrađenost ⁴	Napomena
1.	Savez DND	Dokumentacija o osnivanju i registraciji Saveza DND Hrvatske	Spisi	cca 3 000	D, A, 2	
2.	Savez DND	Rad upravljačkih tijela Saveza	Spisi	cca 5 000	D, A, 2	
3.	Savez DND	Dokumentacija o radu Saveza	Spisi	cca 3 000	D, A, 2	
4.	Savez DND	Računovodstvo i kadrovska dokumentacija	Spisi	cca 2 000	D, A, 2	
5.	Savez DND	Imovina Saveza DND	Spisi, tlocrti	cca 2 000	D, A, 2	
6.	Savez DND	Suradnja s društvenim	Spisi	cca 1 000	D, B, 2	

		institucijama i udrugama članicama (osnovnim DND)				
7.	Savez DND	Edukacija članova	Spisi	cca 1 000	N, C	
8.	Savez DND	Nagrade	Spisi	cca 1 000	N, C	
9.	Savez DND	Stručne sekcije/centri	Spisi	cca 5 000	D, B, 2	
10.	Savez DND	Aktivnosti/programi saveza	Spisi	cca 10 000	N, C	
11.	Savez DND	Međunarodna suradnja	Spisi	cca 4 000	N, C	
12.	Savez DND	Izdavaštvo	Knjige, slikovnice, priručnici, zbornici, knjižice	cca 10 000	N, C	
13.	Savez DND	Razno	Priopćenja, novinski isječci, plakati, pozivnice, diplome, zahvalnice, čestitke, izrazi sućuti	cca 5 000	N, C	

¹ - Upišite naziv cjeline kojoj građa pripada te naziv jedinice.

² - Navedite vrstu građe (knjige, spisi, rukopisi, karte, planovi, grafike, fotografije, pokretne slike, zvučni zapis i dr).

³ - Navedite broj diskretnih jedinica koje trebaju biti predstavljene u digitalnoj zbirci te količinu građe (komada, knjiga, listova, stranica, dužnih metara i sl).

⁴ - Upišite jednu od sljedećih oznaka razine sređenosti: P (potpuno sređeno), D (djelomično sređeno), N (nesređeno), jednu od sljedećih oznaka razine opisa: A (opisane sve jedinice), B (opisana većina jedinica), C (opisan manji dio jedinica ili nema opisa), te oznaku detaljnosti opisa: 1 (puni opis), 2 (kratki opis).

Sve odabrane cjeline, osim 5., 12. i 13., će biti digitalizirane uz pomoć CCD skenera uz rezoluciju 400 dpi-a i crno-bijelom postavkom. Izdvojene cjeline bi se trebale skenirati uz pomoć odgovarajućeg skenera koji ima mogućnost digitalizacije velikih formata i knjiga. Postavka će biti drugačija od postavke za spise, ovdje bi se trebalo skenirati u rasponu rezolucije od 400 do 600 dpi-ja i u boji. Trajanje digitalizacije svake cjeline ovisi o količini gradiva, što će se saznati tek nakon završetka sređivanja arhiva. Na cijelom gradivu će biti napravljen OCR kako bi se omogućilo pretraživanje teksta.

3.2. PRIPREMA ZA SNIMANJE

Gradivo, nažalost, još nije spremno za postupak snimanja iz razloga što još uvijek nije sređeno i popisano prema gore navedenim grupama. Za samo sređivanje bi trebalo izdvojiti minimalno šest mjeseci, kako bi se u potpunosti pripremilo za snimanje. Bit će uklonjeni svi metalni i plastični dijelovi tako da neće biti potrebna dodatna priprema prije snimanja.

Gradivo je opisano na način da je zapisan naslov, godina, kratki opis i kojoj podcjelini pripada. Svi dosadašnji popisi gradiva su uneseni u Excel tablicu po grupama. Bilo bi dobro kada bi se prije digitalizacije napravila baza podataka sa metapodacima kako bi se umanjio posao izrade metapodataka tokom snimanja.

Rbr.	Metapodaci	Pokrivenost
1.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
2.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
3.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
4.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
5.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
6.	Naslov, stvaratelj, godina nastanka, kratki opis, tehnička jedinica	60%
7.	Tehnička jedinica	5%
8.	Tehnička jedinica	5%
9.	Tehnička jedinica	5%
10.	Tehnička jedinica	5%
11.	Tehnička jedinica	5%
12.	Tehnička jedinica	5%
13.	Tehnička jedinica	5%

3.3. SADRŽAJ

Digitalni sadržaj će biti izrađen kao slika u TIFF formatu, s rezolucijom od 300 do 400 dpi-a (ovisno o vrsti gradiva) te u dogovorenim postavkama (crno-bijela i u boji) i OCR-om.

Rbr.	Vrsta i broj snimaka ¹	Format i količina ²	Količina zapisa ³	Jedinica opisa ⁴
1.	Slika, cca 3.000	TIFF, 1	73 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
2.	Slika, cca 5.000	TIFF, 1	122 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
3.	Slika, cca 2.000	TIFF, 1	49 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
4.	Slika, cca 3.000	TIFF, 1	73 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)

5.	Slika, cca 2.000	TIFF, 1	49 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
6.	Slika, cca 1.000	TIFF, 1	24 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
7.	Slika, cca 1.000	TIFF, 1	24 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
8.	Slika, cca 1.000	TIFF, 1	24 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
9.	Slika, cca 5.000	TIFF, 1	122 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
10.	Slika, cca 10.000	TIFF, 1	244 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
11.	Slika, cca 4.000	TIFF, 1	97 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
12.	Slika, cca 10.000	TIFF, 1	244 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)
13.	Slika, cca 5.000	TIFF, 1	122 GB	7 (redni broj, oznaka, naziv, vrsta, vrijeme nastanka, rok čuvanja, tehničke jedinice)

¹ - Upišite vrstu sadržaja (tekst, slika, zvučni zapis, film itd.) i broj snimaka potreban da bi sadržaj nastao.

² - Navedite format(e) i očekivani broj datoteka koje će biti isporučene (broj datoteka ne mora odgovarati broju snimaka).

³ - Navedite očekivanu ukupnu količinu (megabajta, gigabajta) elektroničkih zapisa koji će biti isporučeni.

⁴ - Upišite broj opisnih jedinica koji će biti isporučen. Iza broja u zagradi navedite elemente metapodataka.

3.4. OSIGURANJE KAKVOĆE SADRŽAJA

Kvaliteta digitalnih snimaka bi se trebala provjeravati svakodnevno, odnosno, nakon svake snimljene slike te će se u postupku pregledavanja unositi metapodaci. Opisivanje jedinica će se provoditi u skladu sa propisima koji su navedeni u „Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva“.

3.5. NAČIN KORIŠTENJA SADRŽAJA

Način korištenja konačnog proizvoda projekta već je opisan u poglavlju 2.1. Analiza potreba.

Htjeli bismo da se preko portala „Hrvatska kulturna baština“ daju osnovne informacije i da se uputi korisnika na mrežne stranice Saveza te da se publicira odabrani dio sadržaja na portalu.

3.6. POHRANA SADRŽAJA

Kako bi se maksimalno osigurao digitalni sadržaj bit će potrebno pohraniti ga na informacijski sustav Saveza, preko projekta „Hrvatska kulturna baština“ te u fizičkom obliku, odnosno na vanjskim prijenosnim medijima. Budući da formati i mediji brzo zastarijevaju, bit će također potrebna migracija sadržaja iz zastarjelih formata i medija u one najnovije i najpouzdanije.

4. PLAN PROJEKTA

4.1. UVOD

Kako bi se ostvarili ciljevi projekta i isporučili predviđeni proizvodi potrebno je utvrditi količinu znanja o skeniranju, pregledavanju i obradi slika, korištenju OCR-a te prikupljanju metapodataka koje posjeduju osobe koje će obaviti proces skeniranja. Nadalje, potrebno je zadatak dizajna mrežne stranice, njeno održavanje i postavljanje digitalnog sadržaja, povjeriti informatičaru Saveza kako bi na kvalitetan način bilo odrađeno sve što je potrebno za primjerenu interakciju s korisnicima. Kako bi sa sigurnošću mogli postaviti digitalnu verziju knjiga i slikovnica potrebno je kontaktirati autore ili izdavače.

Što se tiče upravljanja projektom, potrebno je razmotriti pitanja vezana za operativne zadatke koji čine karike u lancu proizvodnog procesa. Jedno od tih pitanja je rukovanje izvornih gradivom na skeneru s ravnom podlogom kako bi se spriječilo oštećivanje, vraćanje na mjesto nakon izrade digitalne kopije te tretman zaštite prije i poslije skeniranja. Kao što je rečeno, za snimanje knjiga i slikovnica će biti potrebna odgovarajuća oprema, tj. reprografski skener, koji omogućuje skeniranje bez oštećivanja i „lomljenja“ knjiga. Nadalje, potrebno je redovno dokumentirati napredovanja u implementaciji projekta i izvještavati u određenim intervalima te uvesti sustav za praćenje koji koordinira i registrira obavljene posao u bazi podataka kako bi se zabilježio datum početka i završetka svake aktivnosti, faze obrade svakog kreiranog zapisa i tko ih je kreirao, npr. datum snimanja, indeksiranja, kontrole kvalitete, objave na mrežu. Također, potrebno je zabilježiti metapodatke koji trebaju zabilježiti okruženje u kojem je snimanje obavljeno, povijest promjena, putanju datoteke i zapis o digitalnoj zaštiti.

Praćenje i osiguravanje kakvoće i uspješnosti projektnih aktivnosti će se provoditi svakodnevno tijekom i nakon skeniranja uz pomoć odgovarajućeg programa kao što je, primjerice, Total Commander.

Predviđeno je da se isporuka događa po završetku digitalizacije svake navedene cjeline, što bi zahtijevalo potpunu uređenost slika i kompletan popis metapodataka. Sama isporuka bi se odvijala tako da se ona prvo podigne na sustav Saveza, zatim pohrani na vanjske prijenosne medije te da se ubilježi na sustav „Hrvatske kulturne baštine“.

4.2. PREGLED AKTIVNOSTI

Projektne aktivnosti na koje će biti raščlanjen posao koji treba obaviti u okviru projekta su: dizajn mrežne stranice, edukacija osoblja, kontaktiranje autora ili izdavača, priprema metapodataka, priprema gradiva za snimanje, snimanje i oblikovanje digitalne zbirke, upravljanje projektom te predstavljanje rezultata projekta.

Br.	Naziv projektne aktivnosti	Nositelj	Početak (tjedan)	Kraj (tjedan)	Čovjek/tjedan
1.	Dizajn mrežne stranice	Informatičar	1. T	4. T	1 č/t
2.	Edukacija osoblja	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	5. T	7. T	3 č/t
3.	Kontaktiranje autora/izdavača	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	8. T	11. T	3 č/t
4.	Priprema metapodataka	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	12. T	15. T	3 č/t
5.	Priprema gradiva za snimanje	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	16. T	30. T	3 č/t
6.	Snimanje i oblikovanje digitalne zbirke	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	16. T	30. T	5 č/t
7.	Upravljanje projektom	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	1. T	30. T	3 č/t
8.	Predstavljanje rezultata projekta	Gđa. Snježana Krpes, tajnica Saveza DND	16. T	30. T	2 č/t
Ukupno: 30 T					23 č/t

4.3. OPIS AKTIVNOSTI

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	1.	Početak:	1. T	Kraj:	4. T
Naziv aktivnosti: Dizajn mrežne stranice					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:
Cilj je poboljšati mrežnu stranicu Saveza DND i prilagoditi digitalnoj zbirci koja će se postavljati u toku projekta digitalizacije, po završetku svake snimljene grupe. Očekivani rezultat je bolji pregled stranice i mogućnost pretraživanja slika i teksta te mogućnost preuzimanja slika.

Opis aktivnosti:
Prilagođavanje mrežne stranice prema potrebama postavljanja digitalne zbirke.

Isporuke:
Izvešće o poboljšanju mrežne stranice.

Izvršitelji:
Informatičar.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	2.	Početak:	5. T	Kraj:	7. T
Naziv aktivnosti: Edukacija osoblja					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:
Cilj ove aktivnosti je u prvom redu istražiti koliko osoblje zna o korištenju opreme i programa, a zatim organizirati edukaciju za one aspekte koje treba dodatno pojasniti. Rezultat je educirano osoblje koje se zna služiti skenerom i programima za obradu i dodavanje metapodataka.

Opis aktivnosti:
Pokazati kako se upotrebljava oprema za skeniranje i naučiti obrađivati slike i dodavati metapodatke.

Isporuke:
Izvešće o edukaciji osoblja.

Izvršitelji:
Stručnjaci osposobljeni za educiranje.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	3.	Početak:	8. T	Kraj:	11. T
Naziv aktivnosti: Kontaktiranje autora/izdavača					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:

Cilj ove aktivnosti je riješiti pitanje autorskih prava kako bi se nesmetano mogle digitalizirati knjige i slikovnice. Očekuje se suglasnost velike većine autora ili izdavača ukoliko se nije moglo doći do autora.

Opis aktivnosti:

Stupanje u kontakt sa autorima ili izdavačima.

Isporuke:

Izvešće o poštivanju autorskih prava.

Izvršitelji:

Djelatnici Saveza DND.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	4.	Početak:	12. T	Kraj:	15. T
Naziv aktivnosti: Priprema metapodataka					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:

Cilj ove aktivnosti je pripremiti metapodatke prije digitalizacije kako to ne bi stvaralo dodatan posao tokom snimanja. Očekivani rezultat je primjerena opisanost gradiva po pravilima „Pravilnika za zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva“.

Opis aktivnosti:

Za cjelinu je potrebno navesti naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka gradiva, količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja i popis manjih skupina na koje je zbirka podijeljena. Svaka grupa mora imati redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, medij i vrstu zapisa, količinu, tehničke jedinice, vrijeme nastanka i napomene. Dok svaka arhivska jedinica mora imati redni broj, oznaku, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, rok čuvanja i tehničke jedinice.

Isporuke:

Izvešće o prikupljenim metapodacima i način na koji su kodirani.

Izvršitelji:

Djelatnici Saveza DND.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	5.	Početak:	16. T	Kraj:	30. T
Naziv aktivnosti: Priprema gradiva za digitaliziranje					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:
Cilj ove aktivnosti je na primjeren način pripremiti gradivo za proces digitalizacije, a očekivani rezultat je da je cjelokupno gradivo u svakom trenutku spremno za skeniranje.

Opis aktivnosti:
Prijenos gradiva iz arhiva u prostoriju za skeniranje tako da je podijeljeno prema predviđenim grupama.

Isporuke:
Izvješće o pripremljenom gradivu.

Izvršitelji:
Djelatnici Saveza DND.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	6.	Početak:	16. T	Kraj:	30. T
Naziv aktivnosti: Snimanje i oblikovanje digitalne zbirke					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:
Cilj ove aktivnosti je snimanje odabranog gradiva, ovisno koja je skupna na redu te pregledavanje slika, dodatno poboljšavanje i unos metapodataka.

Opis aktivnosti:
Snimanje odabranog gradiva s primjerenom opremom, pregledavanje snimaka, ispravljanje i obrada snimaka.

Isporuke:
Izvješće o snimanju i oblikovanju digitalne zbirke.

Izvršitelji:
Djelatnici Saveza DND.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	7.	Početak:	1. T	Kraj:	30. T
Naziv aktivnosti: Upravljanje projektom					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:

Cilj je voditi brigu ovim već navedenim aktivnostima kako bi se projekt mogao na kvalitetan i uspješan način provesti kraju.

Opis aktivnosti:

Potrebno je odrediti kako će se rukovati s izvornim gradivom, to jest dokumentaciju se može snimati na skeneru s uvlakačem i ravnom podlogom ali se knjige i slikovnice moraju skenirati posebnom opremom kako bi se što više umanjilo oštećivanje i „lomljenje“ hrpta. Bit će potrebno vratiti gradivo na mjesto nakon izrade digitalne kopije te odrediti tretman zaštite prije i poslije skeniranja. Nadalje, potrebno je redovno dokumentirati napredovanja u implementaciji projekta i izvještavati u određenim intervalima te uvesti sustav za praćenje koji koordinira i registrira obavljeni posao u bazi podataka kako bi se zabilježio datum početka i završetka svake aktivnosti, faze obrade svakog kreiranog zapisa i tko ih je kreirao, npr. datum snimanja, indeksiranja, kontrole kvalitete, objave na mrežu. Također, potrebno je zabilježiti metapodatke koji trebaju zabilježiti okruženje u kojem je snimanje obavljeno, povijest promjena, putanju datoteke i zapis o digitalnoj zaštiti. Praćenje i osiguravanje kvalitete i uspješnosti će se provoditi svakodnevno, na kraju snimanja svake od navedenih grupa te na samom kraju projekta uz pomoć adekvatnog programa, npr. Total Commander.

Isporuke:

Izvješće o upravljanju projektom tokom cijelog procesa digitalizacije.

Izvršitelji:

Nositelj projekta.

Opis projektne aktivnosti					
Broj aktivnosti:	8.	Početak:	16. T	Kraj:	30. T
Naziv aktivnosti: Predstavljanje rezultata projekta					

Cilj i očekivani rezultati aktivnosti:

Rezultati će se u principu predstavljati tokom cijelog procesa skeniranja, nakon svake obrađene grupe te na kraju cjelokupnog skeniranja. Očekuje se vidjeti koji su točno rezultati te postoje li neke prepreke koje je potrebno ukloniti.

Opis aktivnosti:

Predviđeno je da se isporuka događa po završetku digitalizacije svake navedene cjeline, što bi zahtijevalo potpunu uređenost slika i kompletan popis metapodataka. Sama isporuka bi se odvijala tako da se ona prvo podigne na sustav Saveza, zatim pohrani na vanjske prijenosne medije te da se ubilježi na sustav „Hrvatske

kulturne baštine“.

Isporuke:

Izvješća po završetku digitalizacije svake grupe i konačno izvješće o uspješnosti projekta.

Izvršitelji:

Nositelj projekta.

4.4. ISPORUKE

Br.	Naziv isporuke	Projektna aktivnost	Zadužen	Datum
1.	Izvješće o poboljšanju mrežne stranice	Dizajn mrežne stranice	Informatičar	
2.	Izvješće o edukaciji osoblja	Edukacija osoblja	Osobe sa znanjem korištenja skenera i programa za obradu slika	
3.	Izvješće o poštivanju autorskih prava.	Kontaktiranje autora/izdavača	Djelatnici Saveza DND	
4.	Izvješće o prikupljenim metapodacima i način na koji su kodirani	Priprema metapodataka	Djelatnici Saveza DND	
5.	Izvješće o pripremljenom gradivu.	Priprema gradiva za digitaliziranje	Djelatnici Saveza DND	
6.	Izvješće o snimanju i oblikovanju digitalne zbirke	Snimanje i oblikovanje digitalne zbirke	Djelatnici Saveza DND	
7.	Izvješće o upravljanju projektom tokom cijelog procesa digitalizacije.	Upravljanje projektom	Nositelj projekta	
8.	Izvješća po završetku digitalizacije svake grupe i konačno izvješće o uspješnosti projekta	Predstavljanje rezultata projekta	Nositelj projekta	

4.5. PRAĆENJE USPJEŠNOSTI

Projekt će se smatrati uspješno izvedenim ukoliko će se držati svih vremenskih rokova. Za svaku cjelinu će biti određen rok do kada treba biti snimljena, obrađena i spremna za pohranu te objavljivanje na mrežnoj stranici.

Što se tiče provjere na dnevnoj bazi, kriterij kojeg bi se djelatnici trebali držati jest da se dnevno snimi i obradi između 500 i 1.000 slika.

5. ORGANIZACIJA I RESURSI

5.1. SUDIONICI

Sudionici projekta bi bili Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske i Ministarstvo kulture kroz projekt „Hrvatska kulturna baština“. Ministarstvo kulture će prije svega biti najviše financijski uključeno u projekt, ali i onda kada se ne bude nešto moglo obaviti u samom Savezu, obaviti će se kroz rad djelatnika projekta „Hrvatska kulturna baština“. Jedan takav primjer je, kao što je već spomenuto, digitalizacija knjiga i slikovnica. To je primjer kada će zasigurno biti potreba pomoć djelatnika projekta „Hrvatska kulturna baština“.

Nažalost, djelatnici Saveza DND još nisu imali iskustava s projektima digitalizacije te je zbog toga jedna od predviđenih projektnih aktivnosti i sama edukacija osoblja. Kako ne bi došlo do prepreka i usporavanja projektnih aktivnosti, bit će potrebna sva stručna pomoć koju je moguće dobiti od strane djelatnika projekta „Hrvatska kulturna baština“.

Rbr.	Naziv	Adresa	Uloge	E-mail/telefon
1.	Savez društava „Naša djeca“ Hrvatske	Amruševa 10/4	Nositelj projekta	info@savez-dnd.hr
2.	Ministarstvo kulture	Runjaninova 2	Sudionik u projektu	pisarnica@min-kulture.hr

5.2. UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Upravljanje projektom je opisano u cjelini 4.1. Uvod.

5.3. RESURSI

Savez ne raspolaže s onoliko resursa koliko bi mu bilo potrebno za provođenje ovog projekta. Ima osoblje, no to se osoblje mora dodatno educirati. Također ima u posjedu skener Konica Minolta Bizhub 215 i program za pregledavanje slika integriran u Windows sučelje.

Preporuka bi bila nabavljanje novog skenera, koji bi po specifikacijama i mogućnostima bio usporediv sa skenerom Canon dr-7090c s kojim bi došao i program za pregledavanje i obrađivanje slika. Također će biti potrebna pomoć „Hrvatske kulturne baštine“ pri digitalizaciji knjiga, slikovnica i tlocrta. Bit će potrebno nabaviti dobar OCR program te programa koji posjeduje sve potrebne stavke za provjeru kvalitete i uspješnosti procesa digitalizacije, npr. Total Commander ili sličan. Jedan od resursa koji bi isto trebao su nova računala koje bi koristilo osoblje i volonteri za aktivnost snimanja i obrađivanja snimaka.

6. FINANCIJSKI PLAN

Svi iznosi su u kunama.

6.1. PREGLED TROŠKOVA

Rbr	Sudionik	Projektna aktivnost	Rad	Usluge	Putni trošak	Oprema	Indirektni trošak	Ostalo	Ukupno
1.	Savez DND	Dizajn mrežne stranice		10 625,00				3 000,00	13 635,00
2.	Savez DND	Edukacija osoblja		7 250,00					7 250,00
3.	Savez DND	Kontaktiranje autora/izdavača			1 440,00		500,00	1 000,00	2 940,00
4.	Savez DND	Priprema metapodataka	49 560,00						49 560,00
5.	Savez DND	Priprema gradiva za snimanje	49 560,00						49 560,00
6.	Savez DND	Snimanje i oblikovanje digitalne zbirke	49 560,00	25 500,00		48 000,00		4 150,00	127 210,00
7.	Savez DND	Upravljanje projektom	84 000,00						84 000,00
8.	Savez DND	Predstavljanje rezultata projekta						2 500,00	2 500,00
Ukupno			232 680,00	43 375,00	1 440,00	48 000,00	500,00	10 650,00	336 645,00

6.2. IZVORI

Rbr	Sudionik	Rad	Usluge	Putni trošak	Oprema	Indirektni trošak	Ostalo	Ukupno
I. Vlastiti rad i sredstva								
3.	Savez DND			1 440,00		500,00	1 000,00	2 940,00
II. Ministarstvo kulture								
1.	Savez DND		10 625,00				3 000,00	13 635,00
2.	Savez DND		7 250,00					7 250,00
4.	Savez DND	49 560,00						49 560,00
5.	Savez DND	49 560,00						49 560,00
6.	Savez DND	49 560,00	25 500,00		48 000,00		4 150,00	127 210,00
7.	Savez DND	84 000,00						84 000,00
8.	Savez DND						2 500,00	2 500,00
III. Ostali izvori								
Ukupno		232 680,00	43 375,00	1 440,00	48 000,00	500,00	10 650,00	336 645,00

6.3. OBRAZLOŽENJE TROŠKOVA

Kakvo bi bolje bili prikazani gore navedeni troškovi, ispod teksta se nalazi još jedna tablica u kojoj su jasnije obrazložene sve predviđene aktivnosti.

TROŠAK	OPIS TROŠKA	MJERNA JEDINICA	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA	UKUPNI IZNOS	DIO SAVEZA	DIO MINISTARSTVA
Aktivnost 1	Dizajn mrežne stranice						
1.1.	Autorski honorar za redizajn stranice Saveza	ukupna suma	1	10 625,00	10 625,00	0,00	10 625,00
1.2.	Web-hosting (zakup većeg serverskog prostora)	godina	2	1 500,00	3 000,00	0,00	3 000,00
Aktivnost 2	Edukacija osoblja						
2.1.	Dvodnevna radionica za rukovanje opremom i programima za prikupljanje, obradu i pohranu podataka	radionica	1	5 000,00	5 000,00	0,00	5 000,00
2.2.	Jednodnevna radionica za upoznavanje sa zakonima, pravilnicima vezanim uz čuvanje i digitalizaciju gradiva	radionica	1	2 250,00	2 250,00	0,00	2 250,00
Aktivnost 3	Kontaktiranje autora/izdavača						
3.1.	Komunikacijski troškovi (Internet, telefon)	mjesec	1	500,00	500,00	500,00	0,00
3.2.	Prehrana 4 volontera (mjesec dana rada)	osoba	4	250,00	1 000,00	1 000,00	0,00
3.3.	Prijevoz 4 volontera (mjesec dana rada)	osoba	4	360,00	1 440,00	1 440,00	0,00
Aktivnost 4	Priprema metapodataka						
4.1.	Udio u bruto plaći zaposlenika Saveza (1/3 plaće)	radni sati	1416	35,00	49 560,00	0,00	49 560,00
Aktivnost 5	Priprema gradiva za snimanje						
5.1..	Udio u bruto plaći zaposlenika Saveza (1/3 plaće)	radni sati	1416	35,00	49 560,00	0,00	49 560,00
Aktivnost 6	Snimanje i oblikovanje digitalne zbirke						

6.1.	Udio u bruto plaći zaposlenika Saveza (1/3 plaće)	radni sati	1416	35,00	49 560,00	0,00	49 560,00
6.2.	Nabava CCD skenera	uređaj	1	48 000,00	48 000,00	0,00	48 000,00
6.3.	Nabava OCR programa (npr. ABBYY Fine Reader)	program	1	3 800,00	3 800,00	0,00	3 800,00
6.4.	Nabava programa, npr. Total Commander	program	1	350,00	350,00	0,00	350,00
6.5.	Snimanje knjiga, slikovnica i tlocrta	slika	17 000	1,5	25 500,00	0,00	25 500,00
Aktivnost 7	Upravljanje projektom						
7.1.	Udio u bruto plaći voditeljice projekta	mjeseci	24	3 500,00	84 000,00	0,00	84 000,00
Aktivnost 8	Predstavljanje rezultata projekta						
8.1.	Plaćeni oglas	ukupna suma	1	500,00	500,00	0,00	500,00
8.2.	Dizajn i tisak 50 plakata	ukupna suma	1	850,00	850,00	0,00	850,00
8.3.	Dizajn i tisak 500 kom letaka	ukupna suma	1	1 150,00	1 150,00	0,00	1 150,00
UKUPNO=					336 645,00	2 940,00	333 705,00

SAŽETAK

Projekti digitalizacije su gotovo postali sastavnim dijelom svake institucije koja drži do očuvanja fizičkog oblika svojih dokumenata i unapređivanja usluga, bez obzira radi li se o pružanju usluga vanjskim korisnicima ili onima unutar ustanove. Jedan od takvih primjera je nacionalni projekt „Hrvatska kulturna baština“ koja pomaže ustanovama, koje su većim dijelom knjižnice i arhivi, da prouče stanje svojih papirnatih dokumenata te im pruža financijsku pomoć pri ostvarivanju ciljeva projekata digitalizacije. U radu je analizirano stanje u inozemstvu, a za primjer je uzeta digitalna knjižnica Sveučilišta u Kaliforniji (California Digital Library), koja provodi masovnu digitalizaciju svih primjeraka knjiga koje imaju u svom posjedu. Kako bi se projekt proveo na što kvalitetniji način, za pomoć su korištene IFLA-ine Smjernice za upravljanje projektima te SCRUM metodologija, koji su samo neke od dostupnih pomoćnih sredstava za pisanje projekata. Kako bi se napravio pregledan projekt digitalizacije korišten je obrazac za prijavu prijedloga projekta koji na svojim mrežnim stranicama nudi „Hrvatska kulturna baština“.

Ključne riječi: projekt digitalizacije, Hrvatska kulturna baština, California Digital Library, IFLA-ine Smjernice za upravljanje projektom, SCRUM

SUMMARY

Digitization project of Savez drustava “Nasa djeca” archive

Digitization projects have almost become an integral part of each institution that preserves its analogue documents and wants to enhance its services, regardless of whether they are providing services externally or internally. One of those examples is a national project „Croatian Cultural Heritage“ that helps institutions, most of which are libraries and archives, to study the state of their paper documents and to provide them financial assistance in achieving the goals of digitization projects. Digitization projects are more widespread abroad, for example, the Californian Digital Library at the University of California, which undertakes mass digitization of all copies of books in its possession. In order to carry out the project in the best possible way the IFLA Guidelines for digitization projects for collection and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, and SCRUM project methodology were used as the reference documents. They are just few of the available projects-writing aids. In order to make a good digitization project proposal, a project application form was used, which is available on the web site of „Croatian Cultural Heritage“.

Key words: digitization projects, Croatian Cultural Heritage, Californian Digital Library, IFLA Guidelines for digitization projects, SCRUM